



Año

Panamá, R. de Panamá jueves 11 de diciembre de 2025

N° 30422-C

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS / DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

Resolución N° 2025-167  
(De lunes 13 de octubre de 2025)

QUE DECLARA A LA SOCIEDAD INMOBILIARIA YASMIN, S.A. ELEGIBLE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE RECURSOS MINERALES.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 197/2025  
(De miércoles 13 de agosto de 2025)

QUE CANCELA EL CÓDIGO DE REGISTRO DE OPERACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS No. 03-06-1449 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2000, A NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE PÚBLICO TURÍSTICO DENOMINADO PENSION LA FLOR,.

Resolución N° 266/2025  
(De jueves 13 de noviembre de 2025)

QUE CONCEDE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AGENCIA DE VIAJES TIPO “A”, A LA EMPRESA PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A., PARA OPERAR UNA AGENCIA DE VIAJES BAJO LA RAZÓN COMERCIAL PANAMA PHOTO ADVENTURES.

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

Resolución N° JD-107  
(De jueves 27 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal N° 37  
(De martes 02 de septiembre de 2025)

POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA SEÑORA ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN PARA QUE SUSCRIBA EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN Y LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (ANATI).

Acuerdo Municipal N° 40  
(De martes 02 de septiembre de 2025)

POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA SEÑORA ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, PARA QUE SUSCRIBA CONTRATO DE ALQUILER DE BAÑOS PORTÁTILES PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO REALIZADAS POR LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN Y LAS JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO.



---

Acuerdo Municipal N° 47  
(De martes 30 de septiembre de 2025)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE SANTA CLARA.

---

Acuerdo Municipal N° 53  
(De martes 07 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA SEÑORA ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN PARA QUE SUSCRIBA EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN Y EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ.

---

Acuerdo Municipal N° 59  
(De miércoles 22 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE CERRO SILVESTRE.

---

Acuerdo Municipal N° 63  
(De viernes 07 de noviembre de 2025)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE VERACRUZ.

---

Acuerdo Municipal N° 69  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR EL CUAL SE HACE UNA EXONERACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE ARRAIJÁN CABECERA.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO / PANAMÁ**

Acuerdo N° 34  
(De martes 11 de noviembre de 2025)

POR EL CUAL EL MUNICIPIO DE CHEPO DE SU FINCA CINCUENTA SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (57559), SEGREGA UN LOTE Y LO VENDE A MISAEL TAMAYO CÓRDOBA.

---

Acuerdo N° 32  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA EXONERACIÓN DEL 100% DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES DE LA ACTIVIDAD DESFILES PATRIOS CON VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

---

Acuerdo N° 33  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA EXONERACIÓN DEL 100% DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES DE ACTIVIDADES BAILABLES AL COMITÉ CÍVICO CULTURA 28 DE NOVIEMBRE DEL CORREGIMIENTO DE LAS MARGARITAS 2025.

---



**CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ / HERRERA**

Acuerdo N° 34-2025  
(De jueves 23 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL NO.34-2023 Y SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO.19-2025, DEL 2 DE MAYO DE 2025, QUE APRUEBA LA EJECUCIÓN CUAL DE PROYECTOS MANCOMUNADOS DE LOS FONDOS IBI Y PIOPS ENTRE EL MUNICIPIO DE OCÚ Y LA JUNTA COMUNAL DE LOS LLANOS EN BENEFICIO DEL DISTRITO DE OCÚ.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS**

Acuerdo Municipal N° 12  
(De miércoles 22 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOTES DE TERRENO, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LLANO DE PIEDRA, DEL DISTRITO DE MACARACAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS, Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS, PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU POSEEDOR.

---





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES**

**RESOLUCIÓN N°2025-167  
De 13 de octubre de 2025**

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el memorial presentado el 12 de junio de 2024, en la Dirección Nacional de Recursos Minerales por la firma de abogados PATTON, MORENO & ASVAT, actuando en nombre y representación de la empresa INMOBILIARIA YASMIN, S.A., sociedad anónima debidamente inscrita en el Registro Público de la República de Panamá bajo el folio No. 269818, presento una solicitud de extracción de mineral no metálico identificada con el símbolo IYSA-EXPL (Piedra de Cantera y Tosca) en una (1) zona de 84 hectáreas, ubicado en el corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá Oeste;

Que dentro de la solicitud de extracción de mineral no metálico (Piedra de Cantera y Tosca) presentada por la empresa INMOBILIARIA YASMIN, S.A., aportando esta toda la documentación para la continuidad del trámite contando con la siguiente documentación:

1. Poder notariado que otorga a la firma de abogados PATTON, MORENO & ASVAT como representante legal de la empresa INMOBILIARIA YASMIN, S.A.
2. Memorial presentado el 12 de junio de 2024.
3. Pacto social de la empresa INMOBILIARIA YASMIN, S.A.
4. Certificado del Registro Público de Panamá con indicaciones de las existencias legales de la sociedad, Directores, Representante legal y Dignatarios.
5. Planos Mineros e informe de descripción de zonas, de acuerdo con el Reglamento DNRM-98-65 (preparado por un ingeniero en minas, autorizado por Dirección General de Recursos Minerales).
6. Declaración jurada notariada
7. Plan anual de inversión
8. Planos Mineros e informe de Descripción de zonas
9. Declaración de Razones
10. Recibo de ingresos No.107861 del 12 de junio de 2024, en concepto de cuota inicial.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar a la sociedad INMOBILIARIA YASMIN, S.A., elegible de acuerdo con las disposiciones del Código de Recursos Minerales, para la extracción de mineral no metálico (Piedra de Cantera y Tosca) en una (1) zona con un área total de 84 hectáreas, ubicado en el corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá Oeste, de acuerdo con los planos de No. 2025-16.

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación de tres Avisos Oficiales, en fechas distintas, en un diario de amplia circulación de la capital de la República de Panamá, y por una sola vez en la Gaceta oficial, con cargo al interesado el cual debe presentar a la Dirección Nacional de Recursos Minerales para anexar al expediente de la solicitud, original y una copia de la publicación. Se hará para constar en los Avisos Oficiales la descripción de la zona solicitada, nombre de las personas que aparecen como propietarios en el catastro fiscal o catastro rural, tipo de contrato por celebrarse y el propósito de la publicación del aviso. Copia del aviso se colocará en la Alcaldía del Distrito respectivo y el Alcalde lo enviará a los corregidores y Juntas







Comunales de los corregimientos involucrados en la solicitud de concesión, para la fijación correspondiente por el término de quince (15) días hábiles.

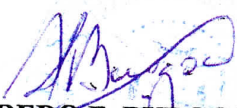
**TERCERO:** Informar que la presente declaración de elegibilidad a la solicitud de INMOBILIARIA YASMIN, S.A., solicitante de una concesión minera, no otorga ningún derecho de extracción de minerales.


**CUARTO:** la peticionaria debe aportar ante el funcionario registrador, para que se incorpore al expediente de solicitud, la publicación, inmediatamente ésta sea publicada.

**QUINTO:** La presente resolución admite recurso de reconsideración y apelación ante el respectivo funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias en el término de cinco (5) días hábiles a partir de su notificación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 172 y 177 del Código de Recursos Minerales; y Artículo 9 de la ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificado por el Artículo 10 de la ley 32 de 9 de febrero de 1996, artículo 168, 171 de la ley 38 del 2000.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**ALFREDO E. BURGOS D.**  
Director Nacional de Recursos Minerales

AB/jq  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE RECURSOS MINERALES  
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
Es copia auténtica de su original  
Panamá 21 de noviembre de 2025  
  
DIRECTOR NACIONAL

NOTIFICADO EL INTERESADO A LOS 6 DIAS  
DEL MES DE noviembre DE 20 25  
Joaquín Obispo 8-815-100  
EL INTERESADO CREDULA No.  
Muñoz Lamun  
EL REGISTRADOR



GOBIERNO NACIONAL  
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMÁ

PANAMA



RESOLUCIÓN No. 197/2025

De 13 de Agosto de 2025

**EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Código de Registro de Empresas Turísticas No.03-06-1449 de fecha 26 de febrero de 2000, se inscribió en el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas, el establecimiento de hospedaje público denominado **PENSION LA FLOR**, propiedad del señor **CRISTIAN VARGAS**, varón, panameño, portador de la cedula de identidad personal No.8-397-93, ubicado en calle Carlos A. Mendoza (Barrio Chino), Edificio Lerna, corregimiento Santa Ana, distrito y provincia de Panamá. de la República de Panamá.

Que a fojas 104 a la 106 del expediente, consta el Acta de Evaluación Técnica No.119-1-RNT-M-0829-2025 de fecha 6 de agosto de 2025, mediante el cual el Departamento del Registro Nacional de Turismo, indican que se debe proceder con el cierre del hospedaje público, toda vez que el mismo no se encuentra funcionamiento.

Que a fojas 108 a la 109 del expediente, consta el memorando No.114-4C-176-2025 de fecha 30 de julio de 2025, mediante el cual la Sección de Contabilidad de la Dirección de Administración de Finanzas certifica que el hospedaje público **PENSION LA FLOR**, no mantiene registros contables con la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que mediante memorando No.119-1-RNT-M-0830-2025 y memorando No.119-1-RNT-M-0831-2025, ambos con fecha del 06 de agosto de 2025, la Dirección de Inversiones Turísticas solicita la cancelación del Código de Registro de Empresas Turísticas No.03-06-1449 de fecha 26 de febrero de 2000.

Que la Ley No.74 de 22 de diciembre de 1976 reglamentada por el Decreto No.17-B de 01 de junio de 1977, señala que entre las facultades que tiene el Instituto Panameño de Turismo, hoy Autoridad de Turismo de Panamá, está la de verificar los establecimientos de hospedaje público turístico para garantizar la clase y calidad de las instalaciones y el servicio que se ofrece.

En virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente del establecimiento de hospedaje público denominado **PENSION LA FLOR**, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** CANCELAR el Código de Registro de Operación de Empresas Turísticas No.03-06-1449 de fecha 26 de febrero de 2000, a nombre del establecimiento de hospedaje público turístico denominado **PENSION LA FLOR**, cuyo propietario es el señor **CRISTIAN VARGAS**, varón, panameño, portador de la cedula de identidad personal No.



(507) 526-7000



Aquilino De La Guardia,  
Bicsa Financial Center, Piso 28

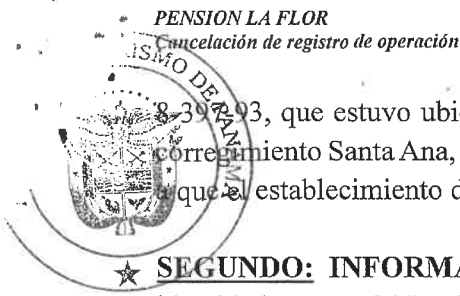


atp.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4465E6655** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



8-397-93, que estuvo ubicado en calle Carlos A. Mendoza (Barrio Chino), Edificio Lerna, corregimiento Santa Ana, distrito y provincia de Panamá, de la República de Panamá. Debido a que el establecimiento de hospedaje público turístico no se encuentra operando.


★ **SEGUNDO: INFORMAR** al señor **CRISTIAN VARGAS**, portador de la cedula de identidad personal No. 8-397-93, que contra la presente resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**OFICIAR** copia de la presente resolución a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias para que proceda con la cancelación del aviso de operación N° 8-397-93-2008-121749; y a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, para los efectos correspondientes.

**ORDENAR** la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Ley No.74 de 22 de diciembre de 1976 reglamentada por el Decreto No.17-B de 1 de junio de 1977, artículo 26 de la Ley No.16 de 21 de abril del 2015.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**JOSÉ ANTONIO TIGERT**  
Director de Inversiones Turísticas

JAT/ss/lm  
694/2025

**Autoridad de Turismo de Panamá**  
En Panamá, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_  
de des mil \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ de la \_\_\_\_  
Se notificó el Sr(a) \_\_\_\_  
de la Resolución que antecede.

El Notificado  
Notificado mediante Edicto N. 64/2025  
del 30 de octubre 2025.



**Certifico: Que este documento es fiel copia de su original**

  
Autoridad de Turismo de Panamá  
04/12/2025  
Fecha





  
GOBIERNO NACIONAL  
CON PASO FIRMEAUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMÁ  
PANAMARESOLUCIÓN No. 266 /2025De 13 de Diciembre de 2025

EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, sociedad anónima inscrita al Folio No. **155758896**, de la sección mercantil en el Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **ESSDRAS MANUEL SUAREZ**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cedula de identidad personal vigente No. 8-262-264, mediante apoderado legal, ha solicitado licencia de funcionamiento de Agencia de Viajes Tipo “A”, para operar una Agencia de Viajes bajo la razón comercial denominada **PANAMA PHOTO ADVENTURES**, la cual estará ubicada en Calle 50, Torre Credicorp, piso No.9, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá. De la República de Panamá.

Que el artículo primero de la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, establece que son Agencias de Viajes las empresas que ejerzan en el territorio nacional en forma principal actividades de mediación entre los viajeros y los prestatarios de los servicios utilizados por los mismos, previa licencia que les otorgue el Instituto Panameño de Turismo, actual Autoridad de Turismo de Panamá.

Que la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, ha propuesto como Gerente General de la Agencia de Viajes a la señora **LINETTE STEPHANY LÓPEZ PERALTA**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 3-718-224, la cual sustenta su idoneidad profesional mediante la presentación de las copias cotejadas por Notario Público del diploma de Licenciatura en Administración de Empresas Turística, emitido por la Universidad Latina de Panamá. Adicionalmente reposa a foja 32 del expediente, la certificación de los créditos de la licenciatura previamente mencionada.

Que consta en el expediente, el original de la Fianza de Cumplimiento No. 072-001-000036593-000000, emitida por la empresa **CIA. INTERNACIONAL DE SEGUROS, S.A.**, por la suma de B/. 10,000.00, cuya vigencia es desde 14 de mayo de 2025 al 14 de mayo de 2026, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la prestación del servicio de la agencia de viajes denominada **PANAMA PHOTO ADVENTURES**, propiedad de la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**

Que de acuerdo con la Evaluación Técnica de Agencia de Viajes del Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá No. 119-1-RNT-M-1099-2025 de 26 de octubre de 2025, la solicitud presentada por el licenciado Mario Fonseca, quien actúa como apoderado legal de la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, cumple con todos los requisitos exigidos en la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, que regula la actividad de Agencias de Viajes, por lo que se recomienda la aprobación de la licencia de funcionamiento Tipo “A”, de la Agencia de Viajes, la cual se denominará **PANAMA PHOTO ADVENTURES**.



(507) 526-7000

Aquilino De La Guardia,  
Bicsa Financial Center, Piso 28

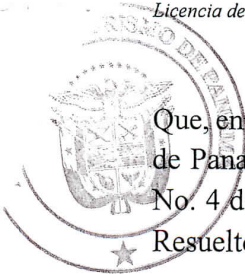
atp.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B4465E6655**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

PANAMA PHOTO ADVENTURES  
Licencia de Funcionamiento, Tipo "A"



Que, en virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 2015 y Resuelto No. 086 de 11 de junio 2025.

RESUELVE:

**PRIMERO:** CONCEDER la Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Tipo "A", a la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, sociedad anónima inscrita al Folio No. **155758896**, de la sección mercantil en el Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **ESSDRAS MANUEL SUAREZ**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cedula de identidad personal vigente No.8-262-264, para operar una Agencia de Viajes bajo la razón comercial **PANAMA PHOTO ADVENTURES**, la cual estará ubicada en Calle 50, Torre Credicorp, piso No.9, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá. República de Panamá. La señora **LINETTE STEPHANY LÓPEZ PERALTA**, con generales antes mencionadas será la encargada de la Gerencia General de la Agencia de Viajes.

**SEGUNDO:** SE ORDENA expedir la Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Tipo "A," a favor de la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, bajo la razón comercial **PANAMA PHOTO ADVENTURES**.

**TERCERO:** EXIGIR a la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, sociedad anónima inscrita al Folio No.**155758896**, de la sección mercantil en el Registro Público de Panamá, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos 5 y 9 de la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, al igual que todas sus disposiciones incluyendo su Reglamento, el Decreto No. 17-A de 1 de junio de 1977.

**ORDENAR** la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**OFICIAR** copia de la presente Resolución al Ministerio de Comercio e Industrias.

**PARÁGRAFO:** Se informa a la empresa **PANAMA PHOTO ACADEMY, S.A.**, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 2015, Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, Decreto No.17-A de 1 de junio de 1977 y Resuelto No. 086 de 11 de junio 2025.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ TIGERT  
Director de Inversiones Turísticas



Autoridad de Turismo de Panamá  
En Panamá, a los 13 días del mes de Diciembre  
de dos mil 25 a las 11:03 de la mañana.  
Se notificó el Sr(a) Samuel Vinilla Escobar  
de la Resolución que antecede.

Certifico: Que este documento es fiel copia  
de su original

Autoridad de Turismo de Panamá  
01/14/2025  
Fecha





**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y RESEGUROS DE PANAMÁ**  
**JUNTA DIRECTIVA**

**Resolución No. JD-107 de 27 de noviembre de 2025.**

“Por el cual se aprueba el nuevo Reglamento Interno de trabajo de la  
Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá”

La Junta Directiva de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá,  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución N° JD- 12 de 6 de mayo de 2015, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Seguros, el cual recoge un conjunto de normas que deben respetar y cumplir los servidores públicos de esta Superintendencia;

Que Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Superintendencia de Seguros, una vez marcadas las normas contenidas en dicho Reglamento Interno de Trabajo, ha considerado necesario actualizar el mismo, a fin de definir y ampliar algunos conceptos para la debida aplicación del Régimen Disciplinario, así como el reconocimiento de la Carrera del Supervisor de Seguros, recopilando los deberes y derechos que deben mantener todos los servidores públicos que laboran en esta Superintendencia, y cuyo incumplimiento por parte de los mismos constituirán faltas administrativas.

Que, por lo anterior, el Superintendente de Seguros en coordinación con la Oficina Institucional Recursos Humanos, ha presentado la adopción de un nuevo un Reglamento Interno de Trabajo;

Que de conformidad con el artículo 24 numeral 1, de la Ley de Seguros, le corresponde a la Junta Directiva adoptar las disposiciones, el Reglamento Interno de Trabajo, los manuales y las políticas necesarias para disponer en ejecución las normas de la Carrera de Supervisor de Seguros;

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, en ejercicio de sus funciones,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO UNICO:** Aprobar en todas sus partes el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de le Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**



## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 1.** El presente reglamento interno regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, de todos los servidores públicos al servicio de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y establece las normas para desarrollar las acciones de recursos humanos.

**Artículo 2.** Los directores, jefes de departamento y todos los servidores públicos con funciones de supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Asimismo, deben mantener en su grupo de trabajo un nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo se sancionará de acuerdo con lo establecido en este reglamento y según la gravedad de la falta se determinará la sanción.

**Párrafo:** Este Reglamento Interno no es aplicable a los miembros de la Junta Directiva, quienes se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley de 12 de 3 de abril de 2012.

## CAPÍTULO II

### MISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

**Artículo 3. DE LA MISIÓN.** El nombre legal de esta entidad es Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá (en adelante la Superintendencia), reconociendo como organismo autónomo mediante la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, “Que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”. La Superintendencia tiene como misión atender, orientar y solucionar de manera efectiva y eficiente las necesidades reales de nuestros usuarios; capacitar y motivar al personal con herramientas y tecnología innovadoras; establecer parámetros de coordinación con el gobierno y empresas del sector seguros para obtener los recursos financieros que permitan el desarrollo de la industria en apoyo a las estrategias del Estado.

**Artículo 4. DE LOS OBJETIVOS.** La Superintendencia tiene como objetivo fundamental la protección de los contratantes y el fomento de un mercado de seguros inclusivo, por medio del ejercicio de las actividades que garanticen la solvencia y liquidez de las aseguradoras y el ejercicio de sus actividades reguladas en cumplimiento de la Ley de Seguros y sus Reglamentaciones.

**Artículo 5. DE LAS FUNCIONES.** La Superintendencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

1. Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros en general.
2. Inspeccionar, comprobar e investigar las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.
3. Revisar, tramitar e investigar las solicitudes que hacen las empresas que desean dedicarse a cualquier actividad regulada por la Ley Seguros.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.
5. Aplicar las sanciones que procedan de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Seguros.
6. Velar que se presente oportunamente los documentos por la Ley de Seguros mantengan la reserva y garantías requeridas.



7. Cuidar que las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros mantengan las reservas y garantías requeridas

8. Velar que las compañías de seguros establecidas o que se establezcan en el país, mantengan siempre el capital mínimo pagado requerimiento por la Ley de Seguros.

9. Determinar y velar que las compañías de seguros cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores.

10. Publicar periódicamente el estado de situación consolidado y las estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las compañías de seguros de este país;

11. Expedir, suspender, rehabilitar o cancelar las licencias para operar como corredores en este país.

12. Ejecutar las decisiones que adopta la Junta Directiva mediante resolución.

**Artículo 6. DE LA VISIÓN.** La Superintendencia de Seguros a través de una moderna estructura organizacional y funcional tendrá como visión, ser una organización líder, consciente de su responsabilidad ante sus regulados, consumidores, con un personal motivado que brinde de manera disciplinada, objetiva, con respeto y eficiencia soluciones puntuales a sus necesidades; comprometida con el fortalecimiento del sector asegurador y el desarrollo del país.

### **CAPÍTULO III OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 7. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento interno tiene por objetivo facilitar una administración eficiente y eficaz del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Superintendencia con motivo de la relación laboral.

**Artículo 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Superintendencia según la naturaleza de su nombramiento, deberá cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 9. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de los objetivos la Superintendencia contará, entre otros, con una estructura organizativa debidamente aprobada, un Manual de Organización y Funciones, un Manual de Clasificación y Descripción de Cargos y un Manual de Acciones de Personal.

El Superintendente adoptará la estructura administrativa que considere apropiada para el logro de los objetivos de la Superintendencia. En tal virtud, adoptará el modelo de organización, las jerarquías, nomenclaturas y denominaciones de los cargos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 10. CAMBIOS Y MODIFICACIONES.** Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución del Superintendente.

**Artículo 11. DE LA ADMINISTRACIÓN.** El manejo y administración de la Superintendencia de Seguros estarán a cargo del Superintendente. La Oficina Institucional de Recursos Humanos será responsable por la administración de los recursos humanos de la Superintendencia y por la correcta interpretación del presente Reglamento Interno. Los Directores y Jefes velarán, en sus respectivas dependencias, por la aplicación y cumplimiento de este.

*Calderón*



**Artículo 12. DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Superintendente en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Superintendencia y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan de acuerdo con los objetivos institucionales elaborados de conformidad con la Ley de Seguros.

**Artículo 13. DE LOS DIRECTORES Y JEFES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director o un jefe, quien desempeñará con respeto y cortesía las funciones de administrar, planificar, organizar y ejecutar las funciones propias del cargo; y como tal será responsable directo ante el Superintendente.

**Artículo 14. DE LOS NIVELES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre el Superintendente y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos directores o jefes. Lo anterior no impide el establecimiento, por parte del Superintendente de cualquier otro medio expedito de comunicación.

**Artículo 15. DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNOS.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad administrativa, sino a través de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

El jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, tendrá la potestad de advertir y corregir directamente al funcionario que se encuentre relacionado con una conducta contraria a las directrices que se establecen en el presente reglamento interno, posteriormente a ello, el jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos informará, por escrito o vía correo electrónico al superior inmediato del funcionario como constancia de lo ocurrido, lo cual no aplica un proceso disciplinario propiamente.

En caso de que el jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos observe o tenga conocimiento de una conducta que conlleve un proceso disciplinario, podrá iniciarlo de oficio y se le comunicará a su superior inmediato.

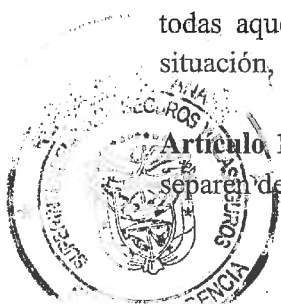
## CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD Y TRABAJO

**Artículo 16. DEL PLAN DE TRABAJO.** Los directores y jefes tendrán la responsabilidad de planificar, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo anual de sus respectivas áreas, de acuerdo con sus objetivos y metas, atendiendo a sus asignaciones presupuestarias, el cual será aprobado por el Superintendente.

**Artículo 17. DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los directores y jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**Artículo 18. DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores públicos están en la obligación de formalizar por escrito, en cumplimiento del debido proceso administrativo, todas aquellas sanciones disciplinarias o acciones de recursos humanos, que afecten la situación, condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 19. DE LOS ESTADOS DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras



ausencias prolongadas de más de siete (7) días, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 20. DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y LA TARJETA DE ACCESO.** El carné de identificación y la tarjeta de acceso son de uso obligatorio, para todos los servidores públicos. El carné de identificación debe llevarse en lugar visible, de manera que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al cesar la relación laboral con la Superintendencia deberá entregar el carné y la tarjeta de acceso en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Párrafo:** El Departamento de Recursos Humanos promoverá el uso del pin de la Institución con el fin de fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, imagen, distinción y orgullo de ser servidor público de la Superintendencia.

## CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 21. DE LA CONFIDENCIALIDAD.** La información obtenida por la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, relativa a los contratantes, asegurados, beneficiarios, terceros con un interés legítimo y clientes de las personas supervisadas deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad y sólo podrá ser revelada cuando sea requerida por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los servidores públicos de la Superintendencia están obligados a guardar la confidencialidad de la información por motivo de su cargo, tengan conocimiento, aun cuando cesen de sus funciones, tal como lo establece la ley de Seguros.

Para los efectos de este artículo se considera que un dato confidencial ha sido divulgado sin autorización cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, el dato o información sea revelada o llegue a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Al momento de la toma de posesión al cargo, el servidor público deberá firmar la declaración de confidencialidad, la cual reposará en el expediente de personal.

La Superintendencia, incluyendo a todo su personal y a los auditores externos, asesores, administradores interinos, reorganizadores y liquidadores designados por ella, deberán guardar la debida confidencialidad sobre toda información que le haya sido suministrada o que haya obtenido conforme a la Ley de Seguros. En consecuencia, no podrá revelarla a terceras personas, salvo que le fuera requerida por autoridad competente conforme a lo dispuesto a la ley de seguros. Se exceptúan de esta disposición los informes o documentos que, de conformidad con la Ley de Seguros y por su naturaleza, tienen carácter público y los que, deba suministrar en cumplimiento de leyes sobre prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y delitos relacionados.

Los servidores públicos que con motivo de los cargos que desempeñen tengan acceso a la información, de que trata este artículo, quedarán obligados a guardar la debida confidencialidad, aun cuando cesen en sus funciones.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo la información que, por razón de la supervisión consolidada, la Superintendencia deba compartir con los supervisores extranjeros.





**Artículo 22. SOLICITUD DE DATOS O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A LO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.** Ningún servidor público puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia, a nombre de la dirección, unidad o departamento donde labora sin autorización previa de su Superior Inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución, los mismos serán expedidos por el funcionario responsable de su certificación.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS

### CAPÍTULO I NORMAS APLICABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 23. DE LAS NORMAS APLICABLES.** La administración de recursos humanos se regirá de conformidad con lo dispuesto en el Código Administrativo, la Ley No. 38 de 2000, la Ley No. 9 de 1994, reformada por la Ley No. 43 de 2009, con las excepciones y alcances que específicamente le señale la Ley de Seguros, este Reglamento, el Código de Ética, el Manual de Clasificación y Descripción de Cargos y de Acciones de Personal, debidamente aprobados por la Entidad.

**Artículo 24. DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.** Para la administración de los recursos humanos, la Superintendencia aplicará los siguientes manuales:

1. **Manual de Acciones de Personal.** El Manual de acciones de personal será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y en él se definirán las acciones de recursos humanos y se desarrollarán los procedimientos a seguir para su trámite, al igual que los deberes y obligaciones de los funcionarios en este aspecto. Este Manual deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva, mediante resolución.

2. **Manual de Organización y Funciones.** El Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de conformidad a la estructura orgánica administrativa aprobada por la Junta Directiva y deberá contar con la aprobación de esta última, mediante resolución.

3. **Manual Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.** El Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos de la Superintendencia será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones y deberá contar con la aprobación del Superintendente, mediante una resolución.

Cada cargo tendrá la descripción específica de las funciones inherentes y los requisitos mínimos para ocuparlos. Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el director o jefe correspondiente, al menos cada dos (2) años.

La clasificación de puestos tendrá su correspondiente nomenclatura, de acuerdo con la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos y se le deberá entregar una copia al funcionario, quien recibirá y se comprometerá con el cumplimiento de sus funciones.

4. **Código de Ética y Conducta.** Los funcionarios se regirán por el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia, el cual será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y aprobado por la Junta Directiva, mediante resolución.



5. **Manual de Clasificación y Descripción de Cargos.** Los puestos de trabajo en la Entidad atenderán en la naturaleza de las tareas y los requerimientos para el cargo, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clasificación y Descripción de Cargos de la Superintendencia.

Parágrafo: Cada cargo tendrá la descripción específica de las funciones inherentes y los requisitos mínimos para ocuparlos. Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el director o jefe correspondiente, al menos cada dos (2) años.

## CAPÍTULO II DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 25. DEL SERVIDOR PÚBLICO.** Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, el término servidor público, comprenderá a toda persona nombrada temporal o permanente para ocupar cargos en la Superintendencia de Seguros y que perciba remuneración por sus servicios.

**Artículo 26. CLASIFICACIÓN GENERAL.** Atendiendo al periodo de permanencia de los servidores públicos en la Entidad, los mismos se clasificarán en:

1. Servidores Públicos en Funciones: Aquellos que al entrar en vigor la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, ocupaban un puesto público en la Superintendencia, definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos, la condición de Servidores de Carrera de Supervisor de Seguros, o se les desvincule de la función pública.

De igual forma, aquellos servidores públicos que ingresaron después de la Ley 12 de Seguros y sean evaluados para ingresar a la Carrera del Supervisor, de acuerdo con las normas establecidas y no cumplan con los requisitos, quedarán como Servidores Públicos en Funciones.

2. Servidores de Carrera: Son aquellos servidores públicos que han ingresado a la Carrera del Supervisor, según se establece en la Ley de Seguros y demás reglamentaciones para tal fin.

3. Servidores de Carrera Interinos: Aquellos Servidores de Carrera que reemplazan a los permanentes en sus ausencias, durante el tiempo que dure la misma.

4. Servidores Públicos Transitorios y Contingente: Son Aquellos servidores públicos no permanentes contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado.

## CAPITULO III ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 27. DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL.** Los jefes inmediatos, avalados por el director de la unidad respectiva, deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Superintendente.

**Artículo 28. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.** Para ingresar como servidor público en la Superintendencia, será necesario cumplir, como mínimo, con los requisitos y documentos que detallamos:

1. Ser mayor de edad.



2. Ser nacionalidad panameña.
3. La solicitud de trabajo de la Superintendencia, con su respectiva foto.
4. Hoja de vida actualizada.
5. Copia de diplomas, idoneidad respectiva emitida por la autoridad competente, certificados de estudios o de cursos especiales aprobados, registrados en el Ministerio de Educación, según sea el caso.
6. Certificado médico en donde consta que el aspirante goza de buena salud.
7. Récord Político.
8. No haber sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública, blanqueo de capitales o delitos financieros, declarado en quiebra o en concurso de acreedores
9. No tener vínculos de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ni ser cónyuges, ni parejas de unión consensual, con servidores públicos nombrados en la Superintendencia.
10. Cualquier otro documento que sea requerido a través de Procedimiento Interno que adopte el Superintendente de Seguros.

**Parágrafo:** En caso de que a la fecha de vigencia de este Reglamento Interno laboren en la Entidad servidores públicos con vínculos de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuges o parejas de unión consensual, se reubicará uno de los dos (2) servidores para evitar que presten funciones en la misma unidad administrativa.

**Nepotismo:** Queda prohibido a la autoridad nominadora y/o a quien delegue esta atribución, el nombramiento en alguna posición o cargo dentro de la Superintendencia de una persona con quien exista matrimonio, relación de pareja o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El funcionario que haya beneficiado con el nombramiento y el que sea nombrado en la Superintendencia, pese a la prohibición establecida en el párrafo previo, incurrirá en falta administrativa de máxima gravedad y será sancionado con destitución directa.

En caso de que surja la relación familiar o de pareja posterior al ingreso a la Superintendencia, se reubicará a uno de los dos funcionarios para evitar que presten funciones en la misma Dirección, Unidad o Departamento o que posean funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**Artículo 29. DE LA TOMA DE POSECIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta tanto no tome posesión de este, atendiendo a los procedimientos respectivos.

La remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**Artículo 30. INDUCCIÓN.** Una vez la persona haya tomado posesión del cargo, será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, como en su ámbito específico de trabajo, el cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá a la primera introducción del servidor público a las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y funciones inherentes al cargo ocupado por algún funcionario, deberá ser informado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por parte del superior inmediato.

**Artículo 31. PERÍODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión ante la Superintendencia ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba, no mayor de tres (3) meses, sobre la base de la complejidad del puesto y



los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y notificado de los resultados por un superior inmediato. Para los cargos técnicos recibirá inducción técnica de un (1) mes, éste no será considerado parte del periodo probatorio.

En caso de aprobar el periodo probatorio, se registrará como primer día de trabajo del servidor público la fecha inicial de ingreso a la Superintendencia. En caso de no aprobarlo, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el servidor público fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como una destitución.

**Artículo 32. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El Sistema de Evaluación del Desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el desempeño y rendimiento únicamente de los servidores públicos, sin perjuicio de ninguna índole. El Sistema de Evaluación del Desempeño será adoptado por la Junta Directiva.

La Superintendencia procurará que el objeto primario de las evaluaciones del desempeño sea el de motivar al servidor público a la mejora continua en la prestación del servicio.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinará anualmente la aplicación de la evaluación del desempeño de todo el personal de la Entidad, bajo los criterios de conocimiento y dominio del trabajo, calidad del trabajo, habilidad y demás factores que determine el reglamento respectivo.

Los tipos de evaluación del desempeño que se aplicarán a los servidores públicos de la Superintendencia son los siguiente:

- a) Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso.
- b) Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ascenso.
- c) Evaluación del Desempeño del Desempeño Ordinaria.
- d) Evaluación del Desempeño Extraordinaria.

**Artículo 33. CONCURSO PARA POSICIONES VACANTES:** Todo Servidor Público de Carrera, que cumpla con los requisitos del cargo y con los procedimientos establecidos, tendrá la oportunidad de concursar, como primera opción, para ocupar posiciones vacantes en la Entidad.

**Artículo 34. DEL TRASLADO.** La Superintendencia tendrá la potestad de trasladar a un servidor público de su cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel o igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Clasificación de Cargo y Acciones de Personal.

**Artículo 35. DE LA CAPACITACIÓN.** La Superintendencia a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos, conforme a las necesidades técnicas, operacionales y tecnológicas identificadas y a los procedimientos internos establecidos en materia de capacitación y adiestramiento.

Los directores y jefes deberán identificar necesidades estratégicas de capacitación de sus colaboradores y fomentar la participación.

**Parágrafo:** El servidor público que reciba asistencia académica y profesional para estudios de diplomado, postgrado, maestrías y otros, a través de la Superintendencia, de un organismo nacional o internacional, deberá suscribir un “Acuerdo Becas” sobre el compromiso de obligaciones con la Superintendencia, según se detalla en los procedimientos internos que adopte el Superintendente de Seguros para tales efectos.



Los servidores públicos podrán optar al beneficio institucional de becas por estudios llámese: licenciaturas, postgrados, maestrías y diplomados, una vez cumplidos dos (2) años de servicios continuos en la Superintendencia.

De incumplir con el tiempo pactado para la prestación de servicios continuos, en función del acuerdo o convenio indicado en el párrafo anterior, el funcionario deberá reembolsar a la Superintendencia la totalidad del gasto en el que ésta incurrió con motivo de estudio o la capacitación, sin perjuicio de las acciones correspondientes por parte de la Superintendencia y el presente Reglamento Interno. Dicho acuerdo o convenio formará parte del expediente de personal que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 36. DE LOS INCENTIVOS.** La Superintendencia establecerá políticas o programas de motivación para los funcionarios, a efectos de incentivar su productividad, eficiencia y competitividad, así como de mejorar su desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo. Las políticas de bienestar social establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño y cumplimiento de los objetivos del funcionario, siempre que se cuente con la disponibilidad de fondos en el presupuesto.

**Artículo 37. INCENTIVOS ANUALES.** La Superintendencia, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Seguros otorgará los siguientes incentivos a sus funcionarios:

1. Gratificación Anual por Productividad del funcionario: La Superintendencia podrá otorgar a sus funcionarios una gratificación anual por productividad, basada en los resultados de la evaluación de desempeño y el cumplimiento de objetivos del funcionario, entre los cuales está el cumplir con las normas que rigen el desempeño de sus funciones, incluyendo las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será quien proponga los parámetros para el otorgamiento del referido incentivo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Superintendente.

Esta gratificación será aprobada por la Junta Directiva por medio de resolución, donde se indique a quienes va dirigida y la partida presupuestaria a la que debe aplicarse dicho gasto.

Por tratarse de un incentivo que está basado en el desempeño de funciones y en el cumplimiento de los objetivos del funcionario, no se otorgará la gratificación anual al funcionario que sea sancionado con suspensión o destitución, como resultado de un proceso disciplinario. En este caso, se tomará en cuenta (no se otorgará) la gratificación anual próxima a la fecha en que se sancionó al funcionario con suspensión o destitución.

Al funcionario que haya sido notificado de un proceso disciplinario por faltas que puedan conllevar sanciones de suspensión o destitución, se le suspenderá temporalmente el pago de la gratificación, hasta que se resuelva dicho proceso disciplinario. En el caso de que resulte sancionado con suspensión o destitución, no se le otorgará la gratificación cuyo pago se le haya suspendido temporalmente.

2. Bono Anual por Cumplimiento de Objetivos Institucionales: La Superintendencia podrá otorgar a sus funcionarios un bono anual, basado en el cumplimiento de los objetivos institucionales del periodo anterior, cuyo pago se realizará en el primer trimestre del año.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será quien proponga los parámetros para el otorgamiento del referido incentivo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Superintendente.

*ced*





Este bono será aprobado por la Junta Directiva por medio de resolución, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 33 de la Ley de Seguros.

**Artículo 38. APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.** Con amparo en lo dispuesto en la Ley del Seguros, las políticas de bienestar social e incentivos serán aprobadas por la Junta Directiva por medio de resolución, donde se indique el objetivo fundamental del incentivo, a quien va dirigido y la partida presupuestaria a la que debe aplicarse dicho gasto.

**Artículo 39. PÓLIZA COLECTIVA DE VIDA Y SALUD.** La Superintendencia le otorgará una póliza colectiva de vida y salud a todos los funcionarios. La Oficina Institucional de Recursos Humanos será la encargada de incorporar a la cobertura de la póliza colectiva de vida y salud a los funcionarios que cumplan con el requisito para este fin, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 40. DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** La Superintendencia garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho de este a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondiente.

**Párrafo:** En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999, “Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”, la Superintendencia permitirá a los servidores públicos que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad, a tener el derecho de contar con el tiempo necesario para acompañar a sus hijos o dependientes a los tratamientos requeridos y citas médicas. Para tales efectos, contará con un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no debe ser computadas del tiempo a que tiene derecho por permisos personales o incapacidades propias.

**Artículo 41. COMUNICACIÓN DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CRÓNICAS.** Para hacer uso del derecho consignado en el artículo anterior, es necesario que el funcionario certifique tal condición a su expediente personal, aportando el diagnóstico médico que certifique la discapacidad o enfermedad crónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°59 de 28 de diciembre de 2005, modificada por la Ley 25 de 19 de abril de 2018.

El funcionario debe solicitar con antelación el permiso correspondiente, salvo los casos de urgencia, y presentar constancia de las citas de asistencia a los tratamientos, en la que conste el tiempo utilizado en cada una de ellas.

#### **CAPÍTULO IV RETRIBUCIÓN**

**Artículo 42. DE LA RETRIBUCIÓN.** Se entenderá por retribución del cargo el salario, gastos de representación y demás prestaciones que reciban los servidores públicos, según corresponda, por los servicios prestados.

**Artículo 43. DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE RETRIBUCIÓN.** La Superintendencia revisará, al menos cada dos (2) años, la política de retribución para garantizar al servidor público un salario que le permita mantener condiciones de vida digna y decorosa, tomando en cuenta la clasificación, la realidad financiera de la Entidad, las condiciones del mercado de trabajo y los estándares salariales de la plaza del sector financiero.



La Superintendencia contará con una escala salarial, la cual será revisada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos cada dos (2) años y aprobada por el Superintendente, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley de seguros.

**Artículo 44. DEL SALARIO.** Todo servidor público de la Superintendencia devengará el salario correspondiente al cargo que desempeñe, de conformidad con la estructura de salario debidamente aprobado y vigente.

**Artículo 45. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Los servidores públicos de la Superintendencia podrán recibir gastos de representación de acuerdo con lo dispuesto en las leyes vigentes y las políticas que, en tal sentido, establezca la Superintendencia.

Los servidores públicos que devenguen gastos de representación no tendrán derecho a percibir pagos en concepto de sobre tiempo, ni goce de tiempo compensatorio.

## CAPÍTULO V

### SECCIÓN 1

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 46. DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos de la Superintendencia deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborales, establecidos por la Ley.

Los servidores públicos de la Superintendencia deberán laborar en el siguiente horario de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de almuerzo.

**Parágrafo:** El horario general de labores podrá ser modificados por el Superintendente de acuerdo con los mejores intereses de la Entidad. Los directivos, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar honorarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido en la Ley.

**Artículo 47. DEL HORARIO DE ALMUERZO.** Los servidores públicos dispondrán para almorzar de una hora, la cual deberán tomar dentro del periodo de 12:00 m.d. a 2:00 p.m.

Los directores y los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo, en forma escalonada y de manera que no interrumpa el servicio que presta la Superintendencia. De darse el caso de adopción de horario de labores especiales, se ajustará la hora de almuerzo según el horario más conveniente.

**Artículo 48. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo de control de asistencia que se establezca. Deberá registrarse tanto la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así como la hora de almuerzo o salidas autorizadas.

El Superintendente determinará por escrito, los servidores públicos que por su nivel jerárquico o por la naturaleza de sus funciones, estén exentos de marcar el registro de asistencia. No obstante, sus ausencias por enfermedad deberán ser debidamente acreditadas mediante el certificado médico correspondiente y enviado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con el formulario debidamente firmado.

**Artículo 49. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que



*Calderón*



justificar esta omisión a través de los formularios correspondientes. De no hacerlo incurrirá en la falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato refrendará la acción mediante el respectivo formulario.

Sólo podrán justificarse cuatro (4) omisiones al mes. De incurrir en cinco (5) o más omisiones al mes, se considerará una falta administrativa por parte del funcionario y será sancionado a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en vista que el registro en el mecanismo de control de asistencia existente es la evidencia plena de dicha falta. Dicha sanción será firmada y fechada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y comunicada al funcionario y a su superior inmediato.

No se considerará como omisión de marcación aquellas que se reflejen en los días en que el funcionario se encuentre fuera de la oficina en misión oficial. La misión oficial deberá comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes por escrito o vía correo electrónico.

Aquel funcionario que por la naturaleza de su cargo y funciones permanezca fuera de la oficina durante su jornada laboral, con previo conocimiento de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, solo realizarán dos (2) marcaciones, de entrada y salida.

**Artículo 50. DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El servidor público que abandonase su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

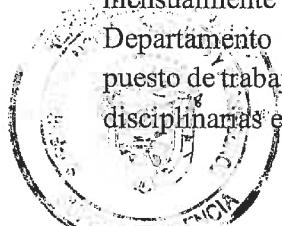
**Artículo 51. DE LAS TARDANZAS.** Se considera tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posteriores a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo, tanto en la mañana como después de almuerzo y que no sobrepasen más de sesenta (60) minutos al mes, posteriores a la hora de entrada establecida. Las tardanzas se computarán mensualmente.

Posterior a sesenta (60) minutos de la hora de entrada, dicho tiempo será descontado del tiempo de permiso (144 horas laborables) y deberá ser justificado a través del formulario correspondiente. De no presentarse dicho formulario, será considerado como una ausencia injustificada.

El superior inmediato velará por la concurrencia puntual del personal a su cargo al puesto de trabajo.

**Artículo 52. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante sus jefes inmediatos. Se considerarán tardanzas justificadas las ocasionadas por causas de fuerza mayor, huelgas de transporte lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal que a juicio del jefe inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

**Artículo 53. DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS.** Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el jefe inmediato, quien comunicará lo actuado al Departamento de Recursos Humanos. El servidor público que no asista puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, se le aplicarán, de manera progresiva, las sanciones disciplinarias establecidas en el numeral 1 del artículo 12 del presente reglamento interno.



Se considerarán tardanzas justificadas:

1. Las ocasionadas por causas de fuerza mayor, huelgas de transporte lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.
2. Aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales entre otros.
3. Las que se originen del cumplimiento de citas médicas a nivel personal o para acompañar a hijos, padres, conyugues o abuelos, se presentará la constancia correspondiente.

Los funcionarios deberán justificar sus tardanzas, el mismo día en que éstas sucedan, ante su superior inmediato, quien sólo podrá autorizar hasta seis (6) tardanzas justificadas al mes.

A partir de la séptima (7ta.) tardanza al mes, el superior inmediato del funcionario presentará el caso a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quién determinará si autoriza la justificación por las causas expuestas en este artículo 53. De no aprobarse la justificación, el funcionario compensará el tiempo de la tardanza injustificada en este orden:

1. Con el tiempo compensatorio previamente registrado.
2. Con el tiempo disponible para permisos (144 horas laborables).
3. Con descuento al salario, dependiendo de la complejidad del caso.

Artículo 48. Comunicación de las tardanzas justificadas. Los formularios de tardanzas justificadas autorizados por el superior inmediato o quien esté designado en su ausencia, deberán remitirse por el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se dio la tardanza.

Los documentos presentados fuera de plazo establecido en el párrafo anterior no serán tomados en consideración y las tardanzas registradas se considerarán injustificadas.

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**Artículo 54. DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia o no permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 55. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, misión oficial, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas del tiempo que la Ley concede al servidor público de conformidad con el artículo 798 de Código Administrativo.

**Artículo 56. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en la falta administrativa. Si la ausencia se extiende de cuatro (4) o más días consecutivos, sin que el jefe inmediato tenga conocimiento de la causa, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.



*CS*



## SECCIÓN 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 57. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público podrá ausentarse con permiso hasta por dieciocho (18) días al año (144 laborales) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permiso podrán ser por las siguientes causas:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge se concederá (5) cinco días hábiles.
  2. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras se concederá tres (3) días hábiles.
  3. Duelo por tíos, sobrinos, primos y cuñados, se concederá un (1) día hábil.
- Nota. La licencia por duelo se contará a partir de la defunción del pariente. En los casos en que el servidor público tenga que trasladarse a un lugar lejano de la sede laboral el permiso podrá extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales.
4. Por matrimonio civil o religioso, se concederá tres (3) días hábiles.
  5. Nacimiento de un hijo del servidor público, se concederá tres (3) días hábiles.
  6. Por enfermedad grave de los parientes descritos en el numeral 1, hasta tres (3) días hábiles
  7. Para asuntos personales tales como: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales, entre otros, un (1) día hábil.

**Parágrafo 1:** El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborales y deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, el cual será refrendado por el jefe inmediato.

**Parágrafo 2:** El Superintendente podrá extender los términos estipulados en los permisos antes indicados de uno (1) a tres (3) días hábiles adicionales, cuando así lo considere.

**Artículo 58. DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público tanto pronto regrese a la oficina, deberá presentar las excusas ante el superior inmediato que justifique su ausencia, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificable.

**Artículo 59. DE LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD.** Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de incapacidad al año, con goce de sueldo.

**Parágrafo.** Las ausencias por enfermedad se restarán de los quince (15) días de incapacidad con sueldo a que tiene derecho todo servidor público, de acuerdo con la Ley.

Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo, el servidor público debe acogerse a los beneficios de incapacidad que concede la Caja de Seguro Social.

En el caso de accidente o enfermedad laboral se atenderá de acuerdo con lo establecido en la Ley de Programa de Riesgo Profesional de la Caja de Seguro Social.

De contar el funcionario con tiempo de permiso, tiempo compensatorio o vacaciones reconocidas, podrá, con la anuencia de su superior inmediato y de la Oficina Institucional de





Recursos Humanos, hacer uso de este tiempo, antes de acogerse al subsidio por enfermedad que reconoce la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 60. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** La ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día hábil no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día hábil que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**Artículo 61. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS.** El servidor público que en el periodo correspondiente a cada año calendario se ausente dos (2) o más ocasiones los lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en día de pago y dentro de los dos (2) días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.

El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento antes señalado dará lugar al descuento del día o los días en que se origine la ausencia, y se considerará falta administrativa.

- a) La primera vez con el descuento del salario correspondiente al día que se ausentó injustificadamente.
- b) La segunda vez con el descuento del salario correspondiente al día en que se ausentó.
- c) La tercera vez podrá ser sancionado con la destitución a juicio de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con las autorizaciones del Superintendente.

**Artículo 62. DE LA COMPENSACIÓN DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas, pero el tiempo corresponde a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, en la forma más conveniente para la Entidad y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

## SECCIÓN 5 LICENCIAS

**Artículo 63. DE LAS LICENCIAS.** La licencia es el derecho reconocido por Ley o por la Administración al servidor público, para ausentarse justificadamente al trabajo.

Las licencias se tramitarán con anterioridad a su uso y deberán ser recomendadas por el director de la unidad administrativa correspondiente y autorizadas por el Superintendente.

Se exceptúa la licencia de enfermedad, la cual deberá ser notificada por el servidor público o personas autorizada por éste, de manera escrita, a su jefe inmediato dentro de un plazo no mayor de (2) días calendario, a partir de la inasistencia por enfermedad, quien deberá informarlo inmediatamente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

La Licencia de Gravidez deberá notificarse conforme a los procedimientos que establezca la Caja de Seguros Social, en materia de pensión por gravidez.

Ninguna licencia podrá ser revocada por el que la concede, no obstante, el beneficiario podrá renunciar a la misma con excepción de la Licencia por Gravidez y por enfermedad.



Es obligatorio para todos los jefes de las unidades administrativas correspondiente, comunicar al Director respectivo, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de la licencia concedida a los servidores públicos.

**Artículo 64. PERIODO DE LACTANCIA.** La funcionaria de la Superintendencia, al término del período post natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso diario para lactancia, que no será computada de los dieciocho (18) días de permiso establecido, por un período de seis (6) meses, contados a partir del nacimiento de su hijo.

**Artículo 65. DE LOS TIPOS DE LICENCIA Y SU USO.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director respectivo y con la autorización previa del Superintendente.

Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y las licencias especiales.

Los parámetros para la consideración y otorgamiento de licencias serán definidos mediante procedimientos interno que adopte el Superintendente, según propuesta que presente Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 66. DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia, a través del superior inmediato quien lo remitirá para las consideraciones del Superintendente, a quien le corresponde aprobar o rechazar la solicitud, según sea el caso.

El servidor público que solicite una licencia no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

**Artículo 67. DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualquier licencia, el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de la ausencia.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, siguientes a la terminación de la licencia, se podrá ordenar la destitución del funcionario por incurrir en abandono del puesto de trabajo.

**Artículo 68. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, a excepción de las licencias especiales, avisando con la anticipación que señale el procedimiento Interno y explicando las razones de su renuncia.

**Artículo 69. DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público, sea de Carrera o no, tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Asuntos personales.
4. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el

Superintendente de Seguros.

**Artículo 70. LICENCIA PARA ASUMIR UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.** Los servidores públicos que en virtud del sufragio popular les sea conferido el ejercicio de una función público, gozarán de licencia por el término del mandato a ellos otorgados.

**Artículo 71. LICENCIA PARA ASUMIR UN CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los servidores públicos que sean nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, en ocasión de la naturaleza de sus funciones y la confianza de sus



*GAH*



superiores, gozarán de licencia durante el término en que el nombramiento se encuentre vigente.

**Artículo 72. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES.** Podrá concederse esta licencia a los servidores públicos que así lo soliciten, por causas debidamente comprobadas, hasta por un periodo de un (1) año, mediante solicitud al director correspondiente y aprobada por el Superintendente.

**Artículo 73. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El Servidor de Carrera tiene derecho a solicitar licencia con sueldo para:

1. Estudios.
2. Capacitaciones.
3. Representación de la Institución, el Estado o el país.
4. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente.

**Parágrafo:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera, a discreción del Superintendente.

**Artículo 74. DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIO.** El servidor de Carrera tendrá derecho a la licencia con sueldo con lo que señala la Ley de Seguros y determine la Superintendencia en los casos de estudios dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe en la Superintendencia, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

Los Servidores Públicos de Carrera que resulten beneficiosos con esta licencia deberán regresar a sus cargos a la terminación del programa de estudio, debiendo acreditar la culminación de este, su aprobación satisfactoria y prestarán servicios continuos en el ramo de la especialización, de acuerdo con los procedimientos internos que determine la Superintendencia.

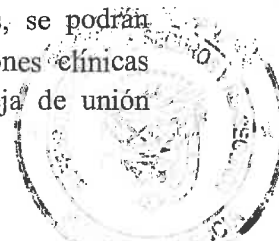
En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o en el exterior, se celebrará un acuerdo o convenio entre el funcionario y la Institución, mediante el cual el funcionario se compromete a cumplir lo establecido en dicho acuerdo.

**Artículo 75. DE LAS LICENCIAS POR CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.** La entidad promoverá, gestionará y sufragará total o parcialmente cursos, seminarios y especializaciones a nivel nacional o internacional, relacionadas con el negocio de seguros a los Servidores Públicos de Carrera.

**Artículo 76. LICENCIA PARA CULMINACIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.** La Superintendencia podrá conceder, por una vez, hasta treinta (30) días de licencia con sueldo, a los servidores públicos, que previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el Estado, se encuentren en periodo de presentación y sustentación de tesis, trabajo de graduación o práctica profesional, por el tiempo arriba señalado.

La Superintendencia exigirá certificación o documento que acredite el título obtenido dentro de los seis (6) meses posteriores. De no cumplirse con el mismo, acarreará el descuento correspondiente del salario.

**Artículo 77. LICENCIA EXTRAORDINARIA.** Licencias extraordinarias, se podrán conceder con sueldo, hasta un máximo de treinta (30) días, por condiciones clínicas delicadas, previa certificación médica, cuando se trate de cónyuge o pareja de unión consensual, madres, padres o hijos.



**Parágrafo:** La solicitud y aprobación de los permisos establecidos en los artículos 70 y 71, se rigen por los procedimientos contenidos en el Manual de Acciones de Recursos Humanos de la Superintendencia.

**Artículo 78. DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** Se denominarán licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social. El servidor público tiene derecho a que se le conceda licencia especial por:

1. Gravidez
2. Enfermedad
3. Incapacidad por Riesgo Profesional.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**Artículo 79. DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.** Toda servidora pública tendrá derecho a la licencia por gravidez cuando se encuentren en alguno de los siguientes casos:

1. A las 14 semanas por motivo de gravidez comprobada, mediante certificado médico, distribuidas así: 6 Semanas antes del parto y 8 semanas después.
2. Hasta por 90 días cuando se trate de aborto intencional de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto.

El posible descanso forzoso retribuido se concederá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y la prescripción del galeno que haya atendido el caso, según lo reglamenta la Caja del Seguro Social.

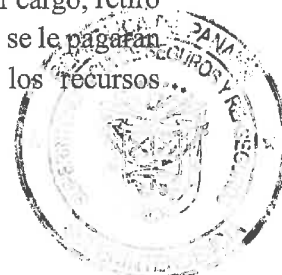
**Artículo 80. DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Es el derecho que tiene el servidor público contados a partir de su fecha de aniversario de ingreso, no debe acumularse en los años subsiguientes, cuando se encuentre en estado de enfermedad, incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico, de acuerdo con el artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguros Social.

**Artículo 81. LICENCIA POR ASISTENCIA JUDICIAL.** Este tipo de licencia se otorgará por el tiempo que determine la autoridad competente, para comparecer ante un Tribunal de Justicia u otro Organismo Administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquier diligencia de forzosa actuación.

## SECCIÓN 6 VACACIONES

**Artículo 82. DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios con goce de sueldo por cada once (11) meses de trabajo continuo a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servidos, según corresponda. Las vacaciones serán reconocidas por medio de Resolución una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, los días de vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Las vacaciones son un derecho adquirido, por lo tanto, en caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquiera circunstancia, al funcionario se le pagarán las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan, sujeto a los recursos presupuestarios vigentes a la fecha en que debe pagarse.



**Artículo 83. DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Todo servidor público deberá tomar sus vacaciones oportunamente previo acuerdo con el jefe inmediato, y de acuerdo con la programación anual de vacaciones. En ningún momento el servidor público podrá acumular más de sesenta (60) días de vacaciones. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

**Artículo 84. USO CONTINUO DEL TIEMPO DE VACACIONES.** El servidor público deberá hacer uso de sus vacaciones de manera continua. El tiempo mínimo en que se podrán fraccionar ente un periodo a otro será de quince (15) días calendarios, la cual será enviada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, antes de iniciar el año calendario.

En los casos de necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá solicitar el reintegro del servidor público en goce de vacaciones, antes del vencimiento del plazo convenido.

**Parágrafo:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días calendarios a que tiene derecho el servidor público en concepto de vacaciones, hay cuatro (4) y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Superintendencia y en cuales quiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no ha haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

**Artículo 85. DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Superintendencia y en cuales quiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no ha haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

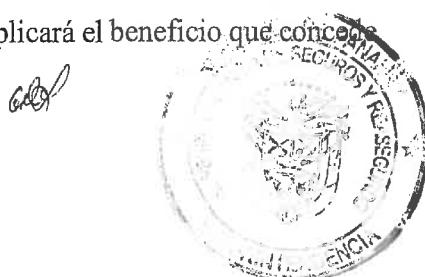
En este caso, los servidores públicos que al ingresar a la Superintendencia hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de dicha Entidad indicando la fecha de inicio y terminación de labores y el tiempo utilizado y acumulado en concepto de vacaciones, de acuerdo con los meses efectivamente.

**Artículo 86. DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES.** La programación anual de vacaciones tomará en cuenta las necesidades del servicio, por lo que el superior inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, debiendo comunicarlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos antes de la fecha programada de inicio de vacaciones, con al menos siete (7) días de antelación.

**Artículo 87. INCAPACIDAD DURANTE VACACIONES.** Si un servidor público se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones el lapso que dure dicha hospitalización y el periodo de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse tal hecho por escrito al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que haya ocurrido.

Hecha la notificación dentro del término antes indicado, se aplicará el beneficio que concede este artículo a partir del día hábil siguiente a la notificación.



**Artículo 88. PAGO DE LAS VACACIONES.** El pago correspondiente a las vacaciones podrá ser cancelado por planilla regular o al inicio de dichas vacaciones, previa solicitud del funcionario.

Esta última opción deberá solicitarla por escrito, mediante el formulario de solicitud de vacaciones en el campo que estable el pago por adelantado, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, la cual será concedida dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 89. DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo que se otorguen al servidor público afectan la continuidad del tiempo de servicio de ese servidor público.

## SECCIÓN 7 JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO COMPESATORIO

**Artículo 90. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que se encuentran establecidas en el horario regular de trabajo. Son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas distintas al horario regular pactado en este reglamento. Los funcionarios podrán cumplir su jornada de trabajo a través de la modalidad de teletrabajo que contempla la Ley 126 de 18 de febrero de 2020, según lo determine el Superintendente.

**Artículo 91. AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al superior inmediato autorizar la jornada extraordinaria de trabajo, la cual deberá ser comunicada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de un correo electrónico y a más tardar al día siguiente de la realización de dicha jornada, en el cual deberá identificar las tareas extraordinarias, temporales o especiales que debe realizar el funcionario.

En ningún caso, el superior inmediato podrá autorizar que la Oficina Institucional de Recursos Humanos compute como jornada extraordinaria, aquellas horas en el que el funcionario ha laborado antes o posterior a la jornada ordinaria para desarrollar tareas cotidianas.

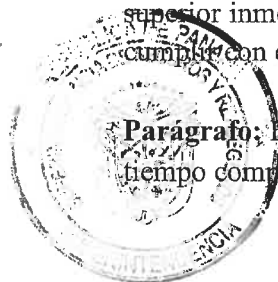
El tiempo se reconocerá con descanso remunerado, siempre que el funcionario haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

No constituirá jornada extraordinaria aquellos turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ni aquellas marcaciones anteriores a la hora de entrada o posteriores a la hora de salida, que no hayan sido autorizadas por el superior inmediato a través del correo electrónico a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 92. DE LA SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO.** El tiempo compensatorio deberá ser solicitado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación ante su superior inmediato. No obstante, en casos excepcionales y debidamente sustentados, el superior inmediato podrá autorizar el uso del tiempo compensatorio al servidor público, sin cumplir con el plazo antes descrito.

**Parágrafo:** En ningún momento el servidor público podrá solicitar que se le descuente de su tiempo compensatorio acumulado, para justificar una tardanza injustificada.





**Artículo 93. LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

La autorización para el reconocimiento de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria, es decir, no más de 40 (cuarenta) horas mensuales.

En casos excepcionales, con arreglo a los parámetros de la Institución y que por trabajos especiales se exceda este límite, deberá contarse con la autorización, por escrito, del superior inmediato del funcionario y de la instancia superior de la Dirección, Unidad o Departamento, y tendrá que comunicarse por correo electrónico a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el término establecido en el artículo anterior para el reconocimiento del tiempo, indicando el programa para el uso de dichas horas.

El Superintendente o a quien delegue esta función fijará los parámetros de la Institución para la autorización del tiempo o jornada extraordinaria de trabajo. Por lo tanto, tiene la potestad de establecer las excepciones y/o prohibiciones que regirán las autorizaciones para aquellos casos que excedan el límite indicado en el párrafo previo.

Los funcionarios, que tengan personal a su cargo, deberán atender estos parámetros en las autorizaciones de tiempo o jornada extraordinaria de trabajo.

**Artículo 94. TIEMPO COMPENSATORIO, PLAZO PARA SU EFECTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD EN SU CONCESIÓN.**

El equivalente del tiempo o jornada extraordinaria será compensado con descanso remunerado en la jornada ordinaria de trabajo. Los funcionarios serán retribuidos, en primer lugar, con este tiempo compensatorio.

El tiempo compensatorio sólo podrá utilizarse dentro del término 30 días, contados a partir del momento en que se generó. De no utilizarlo dentro del plazo establecido, esta compensación caduca.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos mantendrá actualizado el registro de las horas extraordinarias aprobadas e informará a los superiores inmediatos, a fin de no excederse con el tiempo establecido, por lo que los directores y jefes, para evitar acumulaciones excesivas, deberán programar el uso y autorización del tiempo compensatorio, dependiendo de las necesidades del cargo del respectivo funcionario.

**Artículo 95. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Tendrán derecho al pago de alimentación a servicios públicos que labores en jornada extraordinaria. Dicho pago será previamente autorizado por el superior jerárquico. El monto del pago de alimentación está establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 96. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria, si la Superintendencia no provee el transporte, se le reconocerán dicho gasto según el área geográfica, el valor de la tarifa cobrada en el servicio de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, o del valor de la gasolina del transporte individual dependiendo del kilometraje recorrido o según lo que disponga el manual de procedimiento interno.

Para el caso de turnos especiales se adoptará un procedimiento interno que aprobará el Superintendente.

## CAPÍTULO VI EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA ENTIDAD Y USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO



**Artículo 97. DEL CUIDADO DEL MOVILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las medidas pertinentes, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 98. DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretados. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

**Artículo 99. USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y deberá llevarse un control de estas. Las llamadas de larga distancia nacional, internacional o de teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia lo amerite, previa autorización del superior jerárquico.

## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**Artículo 100. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.** Los vehículos de la Superintendencia sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales y durante la jornada de trabajo vigente.

**Artículo 101. DEL SALVO CONDUCTO.** Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Superintendencia, requiera portar un salvo conducto refrendado por el Director de Administración y Finanzas, para poder transitar.

**Artículo 102. DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Solo podrán conducir vehículos al servicio de la Superintendencia, aquellos servidores públicos autorizados por el Director de Administración y Finanzas, y que cuenten con licencia vigente y apropiada para conducir.

**Artículo 103. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos de propiedad de la Superintendencia son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Superintendencia.

**Artículo 104. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Superintendencia de Seguros. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en el lugar donde permanece el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 105. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y el buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo.

**Artículo 106. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público está obligado a informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas de la Superintendencia, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, y permanecerá en el lugar del accidente hasta tanto se apersona la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre y se levante el respectivo parte policivo.

Una vez la autoridad competente determine la responsabilidad en un accidente vehicular, y la misma se le atribuyera al servidor público, la Superintendencia le imputará al responsable los gastos incurridos y derivados del accidente, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubiere incurrido.

*Calderón*



**Artículo 107. DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Superintendencia no puede proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de las misiones oficiales, pagará al servidor público el equivalente o las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o individual.

**Artículo 108. DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país tendrá derecho a viáticos de acuerdo con los establece el Manual de Procedimientos Interno.

### **TÍTULO III**

#### **CESACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 109. RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Superintendente, como autoridad nominadora, o a quien delegue esta atribución.

**Artículo 110. DE LA DESTITUCIÓN.** Será causal de destitución por el superintendente el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, así como con las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.

Los servidores públicos de la Superintendencia también podrán destituirse en cualquier momento y sin causa justificada, en virtud de la facultad de carácter administrativo que el artículo 13, numeral a, de la Ley de Seguros le confiere al Superintendente.

**Artículo 111. DE LA REDUCCIÓN DE PERSONAL.** La Superintendencia adoptará un procedimiento interno para ejecutar programas de reducción de fuerzas cuando, por circunstancias especiales, si es necesario.

**Artículo 112. DESVINCULACIÓN POR EFECTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El servidor público que obtenga en dos (2) evaluaciones de desempeño consecutivas unas calificaciones de no satisfactorio, de acuerdo con el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, incurrirá en causa de despido justificada.

**Artículo 113. DESVINCULACIÓN DURANTE EL PERIODO PROBATORIO.** El servidor público que, a criterio de su jefe inmediato, no satisface los requerimientos del cargo se desvinculará de sus funciones durante o al final del periodo probatorio.

El derecho de desvinculación asiste de igual manera al servidor público que, durante este período o al final del mismo, desee no continuar con la relación laboral con la Superintendencia sin que tenga que dar preaviso.

**Artículo 114. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado los salarios y demás prestaciones a las que tuviera derecho, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, “Por la cual se establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, decimotercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan sean entregados a sus millares sin entrar en juicio de sucesión”.

**Artículo 115. PENSIÓN POR VEJEZ O INVALIDEZ Y RETIRO VOLUNTARIO.** El funcionario podrá acogerse a la pensión por vejez (jubilación) o a la pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social o al programa de retiro voluntario, para aquellos que opten voluntariamente renunciar al cargo que desempeñen, de conformidad con el Decreto Ejecutivo que para tales efectos se encuentre vigente.



## TÍTULO IV

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN A LA CARRERA DEL SUPERVISOR DE SEGUROS

**Artículo 116. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE SERVIDOR DE CARRERA.** Todo servidor público que tenga al menos dos (2) años continuos de laborar para esta Entidad, cuente con una evaluación satisfactoria y cumpla con todos los requisitos y perfil requerido para el cargo que ocupa, adquirirá la calidad de servidor de carrera del supervisor de seguros.

Los procedimientos de selección se diseñarán, al menos, con base en la competencia profesional, la preparación académica, la experiencia y la moral, aspectos que se comprobarán mediante instrumentos válidos de medición, previamente preparados y aprobados por la Superintendencia.

**Parágrafo.** Los servidores públicos que, al momento de la entrada en vigor de la Ley de Seguros, se acreditarán como Servidores de Carrera, siempre que tengan al menos tres (3) años continuos de laborar para la Superintendencia y, previa evaluación, cumplan con todos los requisitos y el perfil requerido para el cargo que ocupan.

**Artículo 117. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Servidores de Carrera, además de los derechos estipulados en el Artículo 116 de este Reglamento Interno, tienen los siguientes derechos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Bono por antigüedad
4. Optar por licencias con sueldo y sin sueldo.
5. Indemnización por despido sin causa justificada.

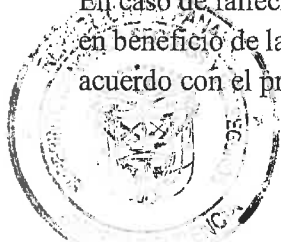
**Artículo 118. DE LA ESTABILIDAD EN EL CARGO.** Todo servidor público de la Entidad que haya ingresado a la Carrera gozará de estabilidad en su cargo, lo cual estará condicionado al desempeño de sus funciones con integridad, honestidad, responsabilidad, cuidado y eficacia, cumpliendo en todo momento con los principios contenidos en el Código de Ética de la Superintendencia, así como la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

No obstante, lo descrito en el párrafo anterior, el Superintendente podrá destituir a cualquier servidor público por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones contemplados en este Reglamento Interno.

**Artículo 119. DEL BONO POR ANTIGÜEDAD.** Los servidores públicos de carrera, al momento de cesar su relación laboral con la Superintendencia, tendrán derecho a un bono por antigüedad, a razón de una semana de salario por cada año laborado, hasta un máximo de diez meses de salario. En caso de que algún año de servicio no se cumpla entero, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

Se tomará como base para el cálculo la última remuneración devengada. Solo recibirán el bono por antigüedad los servidores públicos de carrera que dejen su puesto por renuncia, despido injustificado, reducción de fuerza o invalidez.

En caso de fallecimiento del servidor público de carrera, el bono por antigüedad será pagado en beneficio de la persona que resulte declarada por autoridad competente como heredera, de acuerdo con el procedimiento que dispone la Ley No. 10 de 22 de enero de 1998.



**Artículo 120. DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.** El servidor público cesará su relación de trabajo con la Superintendencia en los casos siguientes.

1. Renuncia escrita, debidamente aceptada.
2. Reducción de personal.
3. Destitución
4. Invalidez declarada de conformidad con los servicios de salud pública.
5. Desvinculación por efecto de evaluación del desempeño.
6. Fallecimiento.

**Artículo 121. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA.** El Servidor de Carrera, no obstante, el derecho a la estabilidad que en esta Sección se le concede, podrá ser cesado en su cargo por el Superintendente, en cualquier momento y por cualquier causa, siempre que se le pague, sin perjuicio del pago del bono por antigüedad, una indemnización calculada a razón de una semana de salario por cada año de trabajo, hasta un máximo equivalente a diez meses de salario. En caso de que el servidor público no complete el último año, el cálculo se hará en forma proporcional para dicho periodo.

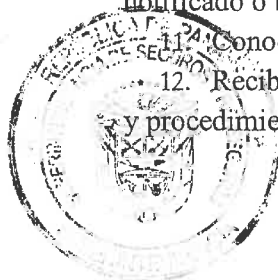
Se tomará como base para el cálculo la última remuneración devengada. La Superintendencia cancelará esta indemnización por despido injustificado en un término no mayor de sesenta (60) días hábiles desde que se produzca el derecho.

## TÍTULO V DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

### CAPÍTULO I LOS DERECHOS

**Artículo 122. DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público de la Superintendencia tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Respeto a su dignidad como persona por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física o sexo.
2. Ejercer funciones atribuidas a su cargo.
3. Hacer uso del descanso anual remunerado.
4. Solicitar la concesión de licencia.
5. Recibir remuneración de acuerdo con la complejidad del cargo ejercido y su desempeño.
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias de acuerdo con las políticas que en tal sentido emita la Entidad.
7. Participar en los programas de incentivos, rendimiento, jubilación y cualesquiera otros aprobados por la Entidad.
8. Gozar de confidencialidad en el trámite de quejas formuladas por terceras personas en su contra, por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, así como en los procesos disciplinarios que en su contra inicie la Entidad.
9. Solicitar y recibir respuesta acerca de la información contenida en su expediente de personal que reposa en el Departamento de Recursos Humanos.
10. Recurrir las decisiones que en su perjuicio emita la Entidad y de las cuales sea notificado o tenga conocimiento.
11. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.
12. Recibir capacitación para el mejor ejercicio de su cargo según el criterio de selección y procedimiento interno establecidos por el superintendente.



13. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado, así como con equipo y materiales en buenas condiciones físicas y mecánicas que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.

14. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la entidad, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, correos electrónicos y otros medios apropiados.

15. Presentar peticiones, quejas y solicitudes en forma escrita a sus superiores jerárquicos y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

16. Poder concursar para posiciones vacantes, de acuerdo con los requisitos y competencias que exija la entidad para la posición.

17. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y buena imagen de la entidad.

18. Promover y formular preguntas y sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos de la Superintendencia, así como para las relaciones internas y externas.

19. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base a las que se evaluará.

## CAPÍTULO I LOS DEBERES

**Artículo 123. DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos en general, los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Entidad.

2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, compromiso, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.

3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.

4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de la autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.

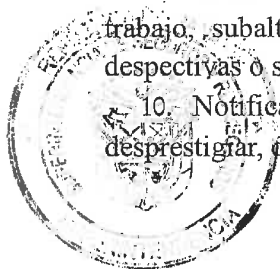
6. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o con relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.

7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en los procedimientos internos que se establezcan.

8. Cumplir con diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe, o quien interinamente lo sustituya, relativas al servicio y a los deberes del cargo que desempeña, o cualquier otra función que se le encomiende dentro de la propia entidad o en representación de ella, así como colaborar con sus compañeros de trabajo cuando así se le indique, siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la norma y no atenten contra su honra y dignidad.

9. Tratar con cortesía y amabilidad a nuestros usuarios, superiores, compañeros de trabajo, subalternos y proveedores, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.

10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Superintendencia de Seguros.



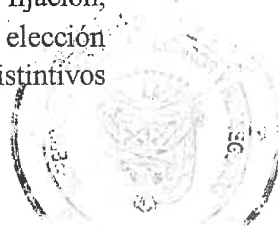


11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar con diligencia todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración.
13. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario sea el competente para ello.
14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
15. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite.
16. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
17. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral, enalteciendo el prestigio de la Entidad.
18. Abstenerse de hacer comentarios sobre los problemas que se susciten en la entidad, sea dentro o fuera de la misma.
19. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Entidad, incluyendo pruebas sobre consumo de drogas.
20. Actualizar sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal que reposa con el Departamento de Recursos Humanos.
21. El servidor público que, por las razones del servicio que presta con la Superintendencia, requiera llevar uniforme completo, así lo hará, salvo que por motivos especiales, tales como duelo, gravidez o salud, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial del superior inmediato, que lo exima del cumplimiento de este, utilizando una vestimenta formal, distinta al uniforme, por un plazo definido. Este permiso deberá ser comunicado por escrito al Departamento de Recursos Humanos.
22. Respetar las líneas de autoridad establecidas en la Superintendencia, tramitando los asuntos oficiales, siguiendo el orden jerárquico y los conductos regulares.
23. Asistir a los cursos, seminarios y actividades de adiestramiento que programe la Superintendencia, para los cuales haya sido previamente designado y aceptado por el servidor público. El mismo será ente multiplicador de los conocimientos recibidos, con el apoyo del jefe inmediato y de acuerdo con las políticas implementadas por el Departamento de Recursos Humanos para ese fin.
24. EL jefe inmediato o superior del servidor público tiene el deber de proveerle por escrito las instrucciones específicas del puesto de trabajo al personal bajo su cargo.
25. Cuando el sueldo del servidor público sea pagado mediante cheque, el jefe inmediato o superior del servidor público deberá otorgarle permiso al personal bajo su cargo, en horas en que el respectivo banco se encuentre abierto para hacerlo efectivo.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**Artículo 124. PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Superintendencia, el logro de sus objetivos y la consecución efectiva de los derechos mencionados queda prohibido a los servidores públicos lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios, aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia u un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos en la Entidad, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la Entidad.



4. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia, o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
6. Recibir pagos o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con proveedores o contratistas.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
9. Consumir tabaco en los ambientes laborales y en las áreas comunes del edificio, según dispone la Ley 13 de 24 de enero de 2008.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Incurrir en nepotismo.
12. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
13. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros,
14. Incurrir en acoso sexual o laboral.
15. Apropiarse indebidamente de materiales equipo o valores de propiedad de la Superintendencia.
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.
17. Incurrir en alguna de las faltas que establece este Reglamento.

## TÍTULO VI

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**Artículo 125. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público de la Superintendencia podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta dentro del plazo de dos (2) días hábiles o de no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

## TÍTULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

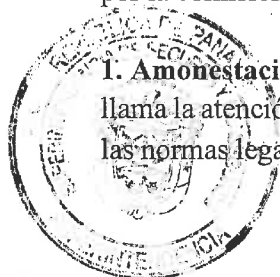
#### LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 126. DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa, tipificada en la Ley de Seguros, sus reglamentaciones y este Reglamento Interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Los servidores públicos no podrán ser sancionados sino por sus superiores jerárquicos y conforme a los límites establecidos en el presente reglamento, ni más de una vez por el mismo hecho.

**Artículo 127. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

**1. Amonestación verbal:** Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención en privado al servidor público por una conducta tipificada como falta, según las normas legales y reglamentarias aceptables. El jefe inmediato debe dejar por escrito en el



expediente personal del servidor público, que reposa en el Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de esta sanción.

**2. Amonestación escrita:** Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención por escrito a un subalterno, cuando exista reincidencia en la falta, previamente sancionada con amonestación verbal o porque la gravedad de la falta así lo amerite. El jefe inmediato remitirá copia de la sanción al expediente personal del servidor público, que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**3. Suspensión:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas y la comisión de una falta grave. La sanción debe formalizarse mediante resolución.

**4. Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Superintendente, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

#### **ARTÍCULO 128. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.**

La gravedad de las faltas se clasifica en:

**1. Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o por la comisión de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

**2. Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Superintendencia.

**3. Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en este Reglamento Interno que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**Parágrafo 1.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Parágrafo 2.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año calendario, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**Artículo 129. DEL DEBIDO PROCESO:** Salvo en los casos de infracciones plenamente comprobadas, ningún servidor público podrá sancionarse sin escucharse antes de que se imponga la sanción y ser debidamente notificado una vez impuesta esta.

**Artículo 130. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas, se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que les corresponda, salvo que la gravedad de la falta amerite, a juicio del Superintendente, la aplicación directa de una sanción mayor.



FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	POR PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. El retraso o descuido ocasional en el cumplimiento de sus funciones.	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
3. El uso excesivo del teléfono, Internet otros servicios de Entidad, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la Entidad.	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
4. El uso de lenguaje soez o vulgar	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
5. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación, y la tarjeta de control de acceso de la Superintendencia.	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
6. Descuido o la negligencia en la conservación de los equipos, materiales y otros elementos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones, así como otros bienes de la Superintendencia	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
7. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de la entidad sin aprobación previa	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
8. Asistir al lugar de trabajo o representar a la Entidad en eventos vestido inadecuadamente, o en	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.



contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Superintendencia.		
9. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, para los casos en que la Superintendencia así lo haya establecido.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
10. La omisión de registrar le asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, del horario de almuerzo, y ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo dentro de un mes.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta 3 tardanza, injustificadas de 1 a 20 minutos en 1 mes o una tardanza injustificada de más de 20 minutos en 1 mes.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
12. Entorpecer las labores incurrir en actos que alteren el orden y la diciplina en el lugar de trabajo.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
13. La ingesta de alimentos de manera reiterada en su puesto de trabajo.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
14. Suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas a su trabajo.	1. Amonestación verbal	2. Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.
15. Trasportar en vehículos oficiales personas ajenas a la superintendencia.	1. Amonestación verbal	2.Amonestación escrita 3. Suspensión tres (3) días 4. Destitución.

FALTAS GRAVES	Por primera vez	Reincidencia
2. Uso indebido del carné de identificación de la Entidad.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días.



*Handwritten signature or mark.*



3. Dar lugar a la pérdida o daño a bienes. Destinados al servicio que proporciona la Entidad, ya sea por culpa o por negligencia.	1. Amonestación escrita	3. Destitución. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
4. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
5. Tratar con irrespeto o descortesía a los compañeros de trabajo y a los usuarios. Esto incluye todo tipo de ademanes, gestos y lenguaje corporal ofensivo.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución
6. Incumplir los principios básicos y generales establecidos en las disposiciones del Código de Ética de la Superintendencia.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
7. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores sin autorización de su jefe inmediato.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
8. No informar a su superior inmediato sobre cualquier situación que sea de conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Superintendencia.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
10. Registrar la asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor.	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
11. Permitir el manejo de vehículos de la Superintendencia a	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.



*[Handwritten signature]*





<b>servidores públicos o personas no autorizadas.</b>		
<b>12. Desobedecer sin causa justificada y con perjuicio a la Superintendencia, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.</b>	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
<b>13. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.</b>	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.
<b>14. Incurrir en algunas conductas indebidas establecidas como conflicto de intereses en el Código de Ética de la Superintendencia.</b>	1. Amonestación escrita	2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.

<b>FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:</b>	
<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	
<b>1. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley de Seguros.</b>	Destitución
<b>2. La falta de los valores institucionales de la Superintendencia como son la honestidad, confidencialidad, honradez, respeto, entre otros, establecidos en el Código de Ética de la Superintendencia.</b>	Destitución
<b>3. El ser condenado a una pena privativa de libertad por sentencia en firme.</b>	Destitución
<b>4. La exacción de cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios con pretexto de que son voluntarias.</b>	Destitución
<b>5. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar un puesto público o poder permanecer en el mismo.</b>	Destitución



*[Handwritten signature]*



<b>6. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas de Superintendencia, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro de oficinas de la Entidad.</b>	Destitución
<b>7. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.</b>	Destitución
<b>8. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.</b>	Destitución
<b>9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales jurídicas de familiares que presenten trámites ante la Entidad.</b>	Destitución
<b>10. Incurrir en acoso sexual o laboral.</b>	Destitución
<b>11. Apropiarse de materiales, equipo o valores propiedad de la Entidad, compañeros trabajo, usuarios y público en general.</b>	Destitución
<b>12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.</b>	Destitución
<b>13. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención nombramientos, ascensos, aumentos y otros.</b>	Destitución
<b>14. Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas, una calificación de no satisfactorio.</b>	Destitución



*[Handwritten signature]*




15. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la Entidad.	Destitución
16. Recibir o solicitar directa o indirectamente, para sí ni para terceros, regalos o cualquier tipo de obsequios, de las entidades reguladas supervisadas por la Superintendencia.	Destitución
17. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Entidad, ya sea, por culpa o por negligencia	Destitución
18. La comisión de actos de violencia.	Destitución
19. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Superintendencia.	Destitución
20. La sustracción de documentos públicos materiales o equipo de trabajo de la Entidad sin previa autorización	Destitución
21. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros	Destitución
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución
23. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para beneficios propios o de tercero.	Destitución


CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

**Artículo 131. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El proceso administrativo disciplinario dará inicio mediante solicitud formal por escrito del jefe inmediato del servidor público a investigar, dirigida al Departamento de Recursos Humanos.



Esta solicitud deberá establecer la conducta considerada como causal y las razones que sustentan la imposición de la sanción de suspensión o destitución, según sea el caso.



En los casos en que la conducta del servidor público amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrito, éstas se aplicarán, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

**Artículo 132. DEL PROCEDIMIENTO EN LAS AMONESTACIONES VERBALES Y ESCRITAS.** Corresponde al superior inmediato del servidor público la imposición de las amonestaciones verbales y escritas, agotando el diálogo y amonestando en privado al Servidor público. Para la aplicación de las amonestaciones verbales y escritas, el Superior Inmediato elaborará un informe donde hará constar lo siguiente:

1. Hechos que constituyen la conducta del servidor público y testimonios en caso de haberlos.
2. El fundamento legal en que se basa la sanción.
3. Descripción de la falta cometida

Posteriormente, se notificará en persona del informe al servidor público y se le dará copia de este.

Notificado el servidor público, éste tendrá tres (3) días hábiles para presentar reconsideración ante el superior inmediato, quien lo resolverá en los tres (3) días siguientes, confirmando o revocando su decisión.

En caso de que el superior inmediato revoque su decisión, se suspenderá la aplicación de la sanción y en caso de confirmarse se ejecutará la misma. En ambos casos el superior inmediato deberá comunicar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 133. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES DE SUSPENSION Y DESTITUCION.** Corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos realizar las investigaciones correspondientes, cuando las conductas de los servidores públicos sean de aquellas que ameriten sanciones de suspensión y destitución, según lo establece este reglamento. La investigación podrá iniciarse de manera oficiosa o por solicitud y no durará más de quince (15) días hábiles. De ser necesaria una ampliación de los hechos, la Oficina Institucional de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Auditoría Interna realizar una investigación sumaria. Cuando la investigación incluya aspectos legales, la Oficina de Auditoría Interna solicitará la colaboración de la Oficina de Asesoría Legal.

Una vez iniciada la investigación por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, notificará al servidor público y este contará con cinco (5) días hábiles para presentar por escrito los Descargo que estime conveniente, en cumplimiento de su derecho de defensa.

En caso de que el servidor público sea sorprendido in fraganti en la comisión de alguna de las Causales que conllevan la destitución directa; el derecho a descargo se le reconocerá a partir del día hábil siguiente de cometido el hecho y contará con dos (2) días hábiles para acreditar sus descargos.

**Artículo 134. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS:** La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta (60) días, a partir del día en que el Superior Inmediato tenga conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa. En los casos de amonestaciones verbales, escritas o suspensiones: la prescripción es de treinta (30) días.

**Artículo 135. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO:** Los Servidores públicos de la entidad podrán ser separados del cargo durante la investigación. En los procesos disciplinarios mediante decisión del Superintendente. El servidor público que



no resulte responsable por los cargos formulados, se le reintegrará a su puesto y se le cancelarán los salarios dejados de percibir durante el período de separación del cargo.

**Artículo 136. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** Concluido el proceso de investigación sobre fallas administrativas que conllevan la suspensión o destitución del servidor público, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Superintendente, expresando sus recomendaciones

**Artículo 137. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.** Una vez recibido el informe con la instrucción del Superintendente, la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá cumplir con la aplicación de la sanción respectiva mediante resolución motivada o el archivo del expediente, según corresponda.

**Artículo 138. DE LOS RECURSOS.** Todo servidor público que sea sancionado mediante la imposición de acciones de personal a las que aludo en este Reglamento, o que sea sancionado o cesado de su cargo, ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer recurso de reconsideración y de apelación ante las instancias correspondientes. Contra las sanciones que conllevan amonestación verbal o escrita, solo cabe Recurso de Reconsideración.

En los casos de suspensión y destitución, el servidor público contará con cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación para sustentar el Recurso de Reconsideración ante el Superintendente.

Resuelto el Recurso de Reconsideración en contra del servidor público, este contará con cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación personal de la resolución que decide la reconsideración, para sustentar su Recurso de Apelación.

**Parágrafo:** La Junta Directiva, con ejercicio de las funciones del Comité de Carrera resolverá las apelaciones propuestas contra las sanciones a los servidores de carrera. El Recurso de Apelación puede presentarse sin que sea necesario interponer previamente la Reconsideración.

**Artículo 139. DE LA EXCEPCIÓN.** Contra la destitución directa, facultad que ostenta el Superintendente, en base al artículo 13, numeral 4 de la Ley 12 del 3 de abril de 2102, en concordancia con el artículo 37 del mismo cuerpo normativo, sólo cabe el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva.

**Artículo 140. DE LAS NOTIFICACIONES.** Las resoluciones que decidan los recursos interpuestos por los servidores públicos serán notificadas personalmente.

En aquellos casos en que resulte infructuosa la notificación personal al servidor público de las resoluciones dictadas en los procesos administrativos disciplinarios, se procederá conforme a las reglas de notificación por edicto en los términos señalados en la Ley de procedimiento administrativo general (Ley 38 de 2000). A partir de la desfijación de los edictos se tendrá por notificada la resolución.

**Artículo 141. DEL TÉRMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS.** La Superintendencia contará con un plazo de dos (2) meses para resolver cualquiera de los recursos sustentados por el servidor público en tiempo oportuno. De no resolver los recursos en el término establecido, se considerará como agotada la vía administrativa.

**Artículo 142. DE LA RESTITUCIÓN.** Si los recursos son resueltos a favor del servidor público, una vez quede notificada la resolución que revoca la sanción interpuesta se restituirá



al servidor a su cargo y tendrá derecho al pago de los salarios dejados de percibir durante el periodo que se decretó la sanción.

**TÍTULO VIII**  
**DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 143. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** Una copia de este Reglamento Interno de Trabajo será entregada formalmente por a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Superintendencia. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento de estas.

**Artículo 144. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** La Junta Directiva o por solicitud del Superintendente, podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo cuando se estime conveniente.

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno son de forzoso cumplimiento para todos los servidores públicos de la Superintendencia

**Artículo 145. DEROGACIÓN.** El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga en todas sus partes la Resolución No. JD-19 de 4 de febrero del 2013.

**Artículo 146. VIGENCIA.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 12 de 3 de abril de 2012, Artículo 24, numeral 1, Resolución No. JD-19 de 4 de febrero de 2013.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


**COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**GLORIANNA DE LUCA QUESADA**  
**Presidenta**

  
**IRVING MENDOZA**  
**Secretario**



**PERINTENDENCIA DE SEGUROS  
Y REASEGUROS**  
**ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

Panamá 5 de 12 de 20 25  








**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**

**ACUERDO MUNICIPAL No.37**

*(DE DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTINCO 2,025)*

**"Por el cual se autoriza a la señora Alcaldesa del Distrito de Arraiján para que suscriba el Convenio Marco De Cooperación y Asistencia Técnica entre la Municipio del Distrito De Arraiján y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)."**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN,  
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:**

**CONSIDERANDO:**

- Que, la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984, confiere a los Concejos Municipales la facultad de expedir acuerdos para autorizar a los alcaldes a suscribir contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento del gobierno local.
- Que la Municipio del Distrito de Arraiján, a través de su Alcaldesa, en su calidad de Primera Autoridad Administrativa de Policía y Autoridad Urbanística Local en el distrito, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las leyes, Acuerdos Municipales y demás decretos, a efectos de dictar las medidas necesarias para prevenir la ocupación ilegal de los bienes de uso público y garantizar la conservación de dichos bienes dentro de su jurisdicción, conforme al régimen legal vigente en la República de Panamá.
- Que, con la entrada en vigencia de la Ley 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 de 2015, sobre la Descentralización del Estado, el **MUNICIPIO DE ARRAIJÁN**, está llamado a ejercer una serie de atribuciones que deben incidir en la preparación y fortalecimiento de las capacidades de sus servidores municipales, en atención a sus competencias y funciones, y el traslado de aquellas, que deban enfrentar los Municipios en este proceso de Descentralización.
- Que en vista de lo anterior se hace necesaria la suscripción de un Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre el Municipio del Distrito de Arraiján y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), que tenga como objetivo general, establecer vínculos formales, entre ambas instituciones, para coordinar y desarrollar conjuntamente actividades dirigidas





a fortalecer el cumplimiento de la legislación en materia de administración de tierras y ordenamiento territorial, especialmente en lo referente a la identificación, recuperación y conservación de los bienes de uso o dominio público en el Distrito de Arraiján, a través de la implementación de proyectos, programas y estrategias acordes con las competencias de cada institución, que deberán ser aprobados por Acuerdos Municipales, además de desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica mutua, en aras de lograr el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, en beneficio de las comunidades del Distrito de Arraiján

- Que, en virtud de lo anterior, corresponde formalizar el Convenio Marco de Cooperación entre el Municipio del Distrito de Arraiján y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI).

En base de lo antes expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de Arraiján, en uso de sus facultades constitucionales y legales:

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar a la señora Alcaldesa del Distrito de Arraiján para que suscriba el **Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica** entre el Municipio del Distrito de Arraiján y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), que tenga como objetivo general establecer vínculos formales entre ambas instituciones, para coordinar y desarrollar conjuntamente actividades dirigidas a fortalecer el cumplimiento de la legislación en materia de administración de tierras y ordenamiento territorial, especialmente en lo referente a la identificación, recuperación y conservación de los bienes de uso o dominio público en el Distrito de Arraiján, que deberán ser aprobados por Acuerdos Municipales, además de desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica mutua, en aras de lograr el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, en beneficio de las comunidades del Distrito de Arraiján.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar a la señora Alcaldesa para que presente toda la documentación necesaria ante las instancias correspondientes, a fin de que se refrende el **Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica** entre el MUNICIPIO del Distrito de Arraiján y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI).

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo surtirá efecto a partir de su aprobación y promulgación en gaceta oficial.





**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984.

DADO EN LA SALA DE LA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).



  
H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

  
H.C. MICSILA RODRÍGUEZ  
VICEPRESIDENTE

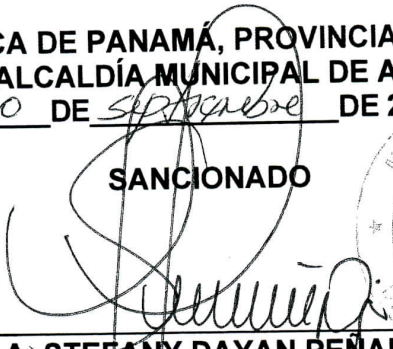
  
ULISES GABRIEL ADAMES  
SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ  
OESTE ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

30 DE Septiembre DE 2025.

SANCIONADO

  
H.A. STEFANY DAYAN PENALBA  
ALCALDESA



Comuníquese y Cúmplase.

  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

ACUERDO MUNICIPAL No.40

(De dos (02) de septiembre de dos mil veinticinco 2,025)

"Por el cual se autoriza a la señora Alcaldesa del Distrito de Arraiján, para que suscriba Contrato de Alquiler de Baños Portátiles para las diversas actividades de esparcimiento realizadas por la Alcaldesa del Distrito de Arraiján y las Juntas Comunales del Distrito."

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN EN USO DE SUS  
FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES;

CONSIDERANDO:

1. Que es competencia del Concejo Municipal expedir Acuerdos para autorizar a la señora Alcaldesa del distrito a suscribir contratos, convenios conforme lo establece la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por Ley 52 del 12 de diciembre de 1984.
2. Que el Municipio de Arraiján, con el compromiso de impulsar el desarrollo y procurar el mayor progreso posible las diversas comunidades que componen el Distrito, a través del proyecto que esta nueva administración ha denominado, es decir, como "ARRAIJÁN LA NUEVA CIUDAD"; viene realizando operaciones que buscan rescatar los espacios públicos, para destinarlos al esparcimiento de los residentes del distrito.
3. Que nuestro Distrito cuenta con ciertos espacios para el esparcimiento de nuestros ciudadanos, así como las playas del distrito (Playa Veracruz y Playa Vista Alegre), el Mirador del Puente de Las Américas, entre otros, donde la Alcaldía ha rehabilitado dichos los espacios para el disfrute nuestros residentes, sin embargo, en estos espacios no se cuenta con baños públicos, por lo cual, se hace necesario dotar los mismos con baños portátiles como una pronta solución a esta necesidad.
4. Que la Alcaldía de Arraiján, desarrolla constantemente actividades de esparcimiento a lo largo de todo el Distrito, así como la recreovía, agro ferias, otros eventos deportivos y culturales, así mismo las Juntas Comunales del Distrito promueven eventos deportivos y culturales en sus comunidades, y no se cuenta con baños públicos en dichas áreas, por lo que se hace necesario la habilitación de baños portátiles para facilitar la asistencia de nuestros residentes.
5. Que, ante la necesidad antes señalada, mediante el Acuerdo No. 4 de 14 de enero de 2025, por el cual se aprobó el "Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversión del Municipio de Arraiján, para la vigencia fiscal que comprende del 1°







de enero a 31 de diciembre de 2025 y dicta otras disposiciones”, se separó la partida presupuestaria, con código 5.69.0.2.000.00.00.04, objeto del gasto 109, por un monto de DOS MIL QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.2,500.00), destinado a otros alquileres.

En base de lo antes expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de Arraiján, en uso de sus facultades constitucionales y legales:

**ACUERDA:**

**Artículo primero:** Autorizar a la señora Alcaldesa del Distrito de Arraiján, para que suscriba contrato de alquiler de baños portátiles para espacios públicos del Distrito de Arraiján para uso de la Alcaldía y las Juntas Comunales del Distrito.

**Artículo segundo:** Autorizar a la señora Alcaldesa para que gestione la contratación del alquiler de baños portátiles, de acuerdo con los mejores intereses del Municipio de Arraiján y al presupuesto vigente.

**Artículo tercero:** Autorizar a la señora Alcaldesa para que presente toda la documentación necesaria ante las instancias correspondientes, a fin de que se refrende el contrato de alquiler de baños portátiles para espacios públicos del Distrito de Arraiján.

**Artículo cuarto:** El presente acuerdo surtirá efecto a partir de su promulgación.

**Fundamento de Derecho:** Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

DADO EN LA SALA DE LA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2,025).

H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

H.C. MICSILA RODRÍGUEZ  
VICEPRESIDENTE

ULISES GABRIEL ADAMES  
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 30 DE Sept. DE 2025.

SANCIONADO

H.A. STEFANY DAYAN PEÑALBA  
ALCALDESA

Comuníquese y Cúmplase.



FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN





REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



ACUERDO MUNICIPAL No 47  
(DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025)

***“Por el cual se hace una exoneración a la Junta Comunal del Corregimiento de SANTA CLARA”.***

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

- Que el honorable JOSÉ IBARRA, ha solicitado la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “FIESTAS PATRIAS” con desfiles cívicos, palo encebado, maratón, juegos deportivos, actividades culturales, presentaciones en la noche (Cumbia), discoteca con unidades móviles, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata), entre otras atracciones, para el disfrute de la comunidad. En un horario de 6:00 a.m. a 4:00 a.m. a realizarse en las diferentes vías principales de Santa Clara, los días 03 y 04 de noviembre del 2025.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad serán utilizados para beneficio de reforzar los gastos de fin de año, tales como la decoración del Corregimiento, Celebración del Día de la Madre y las Festividades Navideñas. Dicha exoneración se fundamenta en el artículo tercero y quinto del acuerdo N°110 del 30 de diciembre de 2019. La persona responsable de esta actividad es el honorable JOSE IBARRA, con cédula de identidad N°8-425-446.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decretar la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “FIESTAS PATRIAS” con desfiles cívicos, palo encebado, maratón, juegos deportivos, actividades culturales, presentaciones en la noche (Cumbia), discoteca con unidades móviles, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata), entre otras atracciones, para el disfrute de la comunidad. En un horario de 6:00 a.m. a 4:00 a.m. a realizarse en las diferentes vías principales de Santa Clara, los días 03 y 04 de noviembre del 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liberar a la Junta Comunal del Corregimiento de Santa Clara del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 110 de 30 de diciembre de 2019.








**ARTÍCULO TERCERO:** Esta exoneración no exime al beneficiario de trámite de los permisos correspondientes en el municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Control Fiscal para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de derecho ley 106 de 1973; acuerdo municipal N°110 del 30 de diciembre de 2019.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS TREINTA (30) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

  
H.C. MICSILA RODRIGUEZ  
VICEPRESIDENTE

  
ULISES GABRIEL ADAMS  
SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 30 DE sept. DE 2025

SANCIONADO

  
STEFANY DAYAN PEÑALBA  
ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**

**ACUERDO MUNICIPAL N°53**

*(DE SIETE 07 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO 2025)*

**"POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA SEÑORA ALCALDESA DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN PARA QUE SUSCRIBA EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN Y EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ."**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:**

**CONSIDERANDO:**

- Que, la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984, confiere a los Concejos Municipales la facultad de expedir Acuerdos para autorizar a los Alcaldes a suscribir contratos y convenios necesarios para la promoción del bienestar de las comunidades que conforman el Distrito.
- Que, la **ALCALDÍA DE ARRAIJÁN**, interesada en atender las necesidades de Las Comunidades que forman parte integral de este Distrito, con el compromiso de impulsar el Desarrollo y procurando el mayor progreso del mismo; a través del proyecto que esta administración ha denominado "**ARRAIJÁN LA NUEVA CIUDAD**"; estima suscribir el presente convenio, a efectos de lograr el cometido predispuesto.
- Que **EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ**, es una institución sin fines de lucro al servicio de la sociedad, que rescata y promueve la memoria histórica de Panamá y su Canal, siendo una plataforma para el arte y la cultura en todas sus expresiones. Crea experiencias memorables que exaltan el patrimonio de Panamá, fomentan la diversidad y la sostenibilidad e incentivan el aprendizaje, la investigación, el disfrute, la reflexión y el enriquecimiento cultural.
- Que en vista de lo anterior se hace necesaria la suscripción de un Convenio





Marco de Cooperación y entre el **MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN** y **EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ** que tenga como objetivo general, establecer una alianza de cooperación cultural entre ambas instituciones con el objetivo de incluir a niños, jóvenes y poblaciones vulnerables del Distrito de Arraiján en el programa educativo de **EL MUSEO DEL CANAL**, facilitando su participación mediante visitas guiadas, talleres y actividades culturales.

- Que el presente **CONVENIO DE COOPERACIÓN** tiene como objetivo unificar esfuerzos y coordinar acciones entre ambas instituciones, con el fin de establecer relaciones de colaboración orientadas a facilitar el acceso de estudiantes de escuelas públicas y miembros de comunidades vulnerables del Distrito de Arraiján a las actividades educativas, culturales y patrimoniales de **EL MUSEO DEL CANAL**, que fomenten el conocimiento histórico, el desarrollo cultural y la participación ciudadana.
- Que, en virtud de lo anterior, corresponde formalizar el Convenio Marco de Cooperación entre el **MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN** y **EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ**

En base de lo antes expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de **Arraiján**, en uso de sus facultades constitucionales y legales:

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar a la señora Alcaldesa del Distrito De Arraiján, **Stefany Dayan Peñalba** en su calidad de representante legal del Municipio, para que suscriba el **Convenio Marco de Cooperación** entre el **MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN** y **EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ** que tenga como objetivo generar, establecer una alianza de cooperación cultural entre ambas instituciones con el objetivo de incluir a niños, jóvenes y poblaciones vulnerables del Distrito de Arraiján en el programa educativo de **EL MUSEO**, facilitando su participación mediante visitas guiadas, talleres y actividades culturales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar a la señora Alcaldesa para que presente toda la documentación necesaria ante las instancias correspondientes, a fin de que se refrende el **Convenio Marco de Cooperación** entre el **MUNICIPIO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN** y **EL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ**.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo surtirá efecto a partir de su firma.



**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984.

DADO EN LA SALA DE LA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS SIETE (07) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
**H.C. LUZ DENIA OLIVER**  
**PRESIDENTE**



  
**H.C. MICSILA RODRÍGUEZ**  
**VICEPRESIDENTE**

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
**SECRETARIO**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ  
OESTE, ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, DE**  
**DE octubre 2025.**

**SANCIONADO**

  
**H.A. STEFANY DAYAN PENALBA**  
**ALCALDESA**



Comuníquese y Cúmplase.



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; **SE FIJA** para su promulgación el presente Acuerdo Municipal en las tablillas de la Secretaría del Concejo Municipal, por el término de diez (10) días, calendario, siendo la una y treinta de la tarde (1:30 p.m.) del viernes diecisiete (17) de octubre del año dos mil veinticinco (2025) En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
*Secretario del Concejo Municipal*



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, **SE DESFIJA** el presente Acuerdo Municipal, siendo la una y veinticinco de la tarde (1:25 p.m.) del lunes veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticinco (2025). En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
*Secretario del Concejo Municipal*







REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

**ACUERDO MUNICIPAL N°59**

(DE VEINTIDOS 22 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO 2025)

***"Por el cual se hace una exoneración a la Junta Comunal del Corregimiento de CERRO SILVESTRE".***

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

- Que la honorable, YOHANA SALDAÑA, ha solicitado la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan de una actividad denominada "BAILE TÍPICO" con Discoteca Típica, ventas de comidas, agua, refrescos y bebidas alcohólicas, (ventas de cervezas en envases de lata), a realizarse el día 07 de diciembre de 2025 en la Cancha de Bique, en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 a.m.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad serán utilizados para beneficios de la Fiesta de Navidad y Fiesta de Reyes Magos, esta exoneración se fundamenta en el artículo tercero y quinto del acuerdo N°110 del 30 de diciembre de 2019; la persona encargada de esta actividad es el señor José Reyes, con cédula de identidad personal 8-750-2269.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decretar la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan de una actividad denominada "BAILE TÍPICO" con Discoteca Típica, ventas de comidas, agua, refrescos y bebidas alcohólicas, (ventas de cervezas en envases de lata), a realizarse el día 07 de diciembre de 2025 en la Cancha de Bique, en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 a.m.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liberar a la Junta Comunal del Corregimiento de Cerro Silvestre del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 82 de 30 de agosto de 2002.

*Y*



**ARTÍCULO TERCERO:** Esta exoneración no exime al beneficiario de trámite de los permisos correspondientes en el municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Control Fiscal para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de derecho ley de 1973; acuerdo municipal N°110 del 30 de diciembre de 2019.

DADO EN LA SALA DE LA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS VEINTIDOS (22) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

  
H.C. MICSILA RODRIGUEZ  
VICEPRESIDENTE

  
ULISES GABRIEL ADAMES  
SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE, ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 20 DE Noviembre DE 2025.

SANCIONADO

  
H.A. STEFANY DAYAN PENALBA  
ALCALDESA



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; **SE FIJA** para su promulgación el presente Acuerdo Municipal en las tablillas de la Secretaría del Concejo Municipal, por el término de diez (10) días, calendario, siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.) del viernes veintiuno (21) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025) En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
*Secretario del Concejo Municipal*



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, **SE DESFIJA** el presente Acuerdo Municipal, siendo la una de la tarde (1:00 p.m.) del lunes uno (01) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
*Secretario del Concejo Municipal*





**REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**



**ACUERDO MUNICIPAL N°63**

(DE 07 DE NOVIEMBRE DE 2025)

***“Por el cual se hace una exoneración a la Junta Comunal del Corregimiento de VERACRUZ”.***

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

- Que la honorable MICSILA RODRÍGUEZ DE GONZÁLEZ, ha solicitado la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “PATRONALES DEL CORREGIMIENTO DE VERACRUZ” con actividades bailables, juegos de azar, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata). En un horario de 12:00 m.d a 2:00 a.m. a realizarse en el RANCHO ALMENDRO a un costado del (Turicentro) de Veracruz los días 5, 6 y 7 de diciembre del 2025.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad serán utilizados, para beneficio de la Decoración de la Iglesia Inmaculada Concepción del Corregimiento. Dicha exoneración se fundamenta en el artículo tercero y quinto del acuerdo N°110 del 30 de diciembre de 2019. La persona responsable de esta actividad es la honorable MICSILA RODRÍGUEZ DE GONZÁLEZ, con cédula de identidad N°8-449-69.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decretar la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “PATRONALES DEL CORREGIMIENTO DE VERACRUZ” con actividades bailables, juegos de azar, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata). En un horario de 12:00 m.d a 2:00 a.m. a realizarse en el RANCHO ALMENDRO a un costado del (Turicentro) de Veracruz los días 5, 6 y 7 de diciembre del 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liberar a la Junta Comunal del Corregimiento de Veracruz del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 110 de 30 de diciembre de 2019.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta exoneración no exime al beneficiario de trámite de los permisos correspondientes en el municipio de Arraiján.





**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Control Fiscal para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de derecho ley 106 de 1973; acuerdo municipal N°110 del 30 de diciembre de 2019.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS SIETE (07) DÍA DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

  
H.C. MICSILA RODRIGUEZ  
VICEPRESIDENTE

  
ULISES GABRIEL ADAMES  
SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 11 DE Noviembre DE 2025

**SANCIONADO**

  
STEFANY DAYÁN PEÑALBA  
ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.





REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
DISTRITO DE ARRAIJAN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

ACUERDO MUNICIPAL N°69

(DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2025)

***“Por el cual se hace una exoneración a la Junta Comunal del Corregimiento de ARRAIJÁN CABECERA”.***

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

- Que el honorable NORIS QUINTERO, ha solicitado la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “HOMENAJE A LAS MADRES Y CELEBRACIÓN DEL SANTO PATRONO SAN NICOLÁS DE BARI” con reinas y delegaciones invitadas, comparsas, discotecas, unidades móviles, tarde típica, artistas invitados, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata), entre otras atracciones. En un horario de 6:00a.m. a 3:00a.m. a realizarse los días 05, 06 y 07 de diciembre del 2025, en el Parque San Nicolas de Bari.
- Que los fondos que se recauden producto de esta actividad serán utilizados para beneficio de Fiestas Navideñas del Corregimiento y Celebración del Día de Reyes 2026 y. Dicha exoneración se fundamenta en el artículo tercero y quinto del acuerdo N°110 del 30 de diciembre de 2019. La persona responsable de esta actividad es el honorable NORIS QUINTERO, con cédula de identidad N°8-701-704.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decretar la exoneración de impuestos, tasa y derechos que se derivan una actividad denominada “HOMENAJE A LAS MADRES Y CELEBRACIÓN DEL SANTO PATRONO SAN NICOLÁS DE BARI” con reinas y delegaciones invitadas, comparsas, discotecas, unidades móviles, tarde típica, artistas invitados, ventas de comidas, refrescos, bebidas alcohólicas, ventas de cervezas (lata), entre otras atracciones. En un horario de 6:00a.m. a 3:00a.m. a realizarse los días 05, 06 y 07 de diciembre del 2025, en el Parque San Nicolas de Bari.

48



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liberar a la Junta Comunal del Corregimiento de Arraiján Cabecera del pago de los impuestos, tasas y derechos que corresponda a la carga tributaria de acuerdo con lo establecido en el \*Acuerdo N° 110 de 30 de diciembre de 2019.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta exoneración no exime al beneficiario de trámite de los permisos correspondientes en el municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar este Acuerdo a la Tesorería Municipal, Administración Municipal y Control Fiscal para los efectos administrativos y fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este acuerdo empezara a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de derecho ley 106 de 1973; acuerdo municipal N°110 del 30 de diciembre de 2019.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DIECIOCHO (18) DÍA DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. LUZ DENIA OLIVER  
PRESIDENTE

  
H.C. MICSILA RODRÍGUEZ  
VICEPRESIDENTE

  
ULISES GABRIEL ADAMES  
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 19 DE Nov. DE 2025

SANCIONADO

  
STEFANY DAYAN PEÑALBA  
ALCALDE

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
CC. DEL ORIGINAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; **SE FIJA** para su promulgación el presente Acuerdo Municipal en las tablillas de la Secretaría del Concejo Municipal, por el término de diez (10) días, calendario, siendo las diez y cinco de la mañana (10:05 a.m.) del jueves veinte (20) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025) En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
Secretario del Concejo Municipal



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, **SE DESFIJA** el presente Acuerdo Municipal, siendo la una y cinco de la tarde (1:05 p.m.) del lunes uno (01) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley.*

  
**ULISES GABRIEL ADAMES**  
Secretario del Concejo Municipal







## Municipio de Chepo

*Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo*

### Acuerdo No. 34

(De 11 de noviembre de 2025)



Por el cual el Municipio de Chepo de su Finca cincuenta siete mil quinientos cincuenta y nueve (57559), segrega un lote y lo vende a **Misael Tamayo Córdoba**

El Concejo Municipal del distrito de Chepo

En uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO:

Que **Misael Tamayo Córdoba**, varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de esta población, portador de la cédula de identidad personal N° 8-504-244, residente del corregimiento de Las Margaritas sector #3, ha solicitado la adjudicación de un lote de terreno de propiedad municipal, a título de compraventa, el cual se encuentra ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Chepo, corregimiento de Las Margaritas #3, cuyos linderos y medidas lineales son los siguientes:

Que el lote de terreno se encuentra localizado dentro de los siguientes linderos y medidas según el plano 80505-86427 de 3 de marzo de 1999, partiendo del punto número uno (1) del lote de terreno que se describe con rumbo sur ochenta (80) grados, veintisiete (27) minutos, cincuenta y ocho (58) segundos este, se miden veintiséis (26) metros con cuarenta y nueve (49) centímetros, limitando con vereda existente que mide ocho (8) metros y se llega al punto número dos (2), de allí con rumbo sur doce (12) grados, dieciséis (16) minutos, cincuenta y siete (57) segundos oeste, se miden treinta y dos (32) metros con cero seis (06) centímetros, limitando con resto libre de la finca No. 57559, tomo 1309, folio 136, propiedad del Municipio de Chepo, ocupado por Anel Carrera Chavarría y se llega al punto número tres (3) de allí con rumbo norte setenta y un (71) grados, veintisiete (27) minutos, cuarenta (40) segundos oeste, limitando con resto libre de la finca No. 57559, tomo 1309, folio 136, propiedad del Municipio de Chepo, ocupado por Pedro Pablo Castillo y se llega al punto número cuatro (4) de allí con rumbo norte diecinueve (19) grados, cincuenta y nueve (59) minutos, cincuenta y siete (57) segundos este, se miden veintisiete (27) metros con setenta y tres (73) centímetros, limitando con vereda de cinco (5) metros y se llega al punto No. 1, osea el punto de partida. Todo lo cual arroja una cabida superficial de ochocientos cuarenta y cinco metros cuadrados con sesenta y ocho decímetros (845.68 M<sup>2</sup>).

Que se han cumplido con las disposiciones pertinentes del Acuerdo Municipal N° 29 de 16 de mayo de dos mil seis (2006) que rige la materia.

Que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos que exige el Acuerdo Municipal que rige la venta de tierras municipales canceló la suma de **DOS MIL OCHO BALBOAS CON 49/100 (B/.2008.49)** mediante recibo #1170462, de la tesorería Municipal de Chepo.

Que el Municipio de Chepo es dueño de la Finca cincuenta siete mil quinientos cincuenta y nueve







Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo



Pág. #2 Acuerdo N° 34  
11/11/2025

(57559), código de ubicación ocho mil cuatrocientos uno (Cód. 8401), Tomo mil trescientos nueve (1309), Folio ciento treinta y seis (136) y que la finca anteriormente mencionada segrega y vende a **Misael Tamayo Córdoba**, el globo de terreno arriba descrito quedando libre el resto de la Finca 57559, con la superficie que resulte del registro Público con sus mismos linderos y valor descrito.

ACUERDA:

- Artículo Primero:** Declarar que **Misael Tamayo Córdoba**, es legítimo comprador del lote de terreno, descrito en cuerpo del presente Acuerdo.
- Artículo Segundo:** Autorizar al señor Alcalde Municipal para que en nombre y representación del Municipio de Chepo firme la correspondiente Escritura Pública de compra y venta tal cual lo establece el Acuerdo Municipal N° 29 de 16 de mayo de dos mil seis (2006), capítulo V., artículo 18.
- Artículo Tercero:** Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

Dado en Salón de Sesiones Tomas Gabriel Altamirano Mantovani. Distrito de Chepo a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinte cinco (2025)

  
**H.R. Casimiro Jiménez**  
Presidente del Concejo Municipal



  
**Rita Gutiérrez**  
Secretaria del Concejo Municipal



**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**  
**CHEPO, 19 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

**APROBADO**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

  
**LICDO. JUAN G. JARAMILLO RAMOS**  
Alcalde Municipal del Distrito de Chepo

  
  
**YANERIS GUTIERREZ**  
Secretaria General



SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA 2 - DIC 2025  
FIRMA 





ACUERDO No. 32  
(De 28 de octubre de 2025)

“Por medio del cual se aprueba la exoneración del 100% de los impuestos municipales de la actividad Desfiles Patrios con venta de comidas y bebidas alcohólicas”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO  
CONSIDERANDO:

Que ante el Pleno de esta Cámara edilicia se ha presentado solicitud de exoneración del pago de los impuestos Municipales, por la Honorable Representante del corregimiento de Santa Cruz de Chinina, Jakeline Cortés con cédula de identidad personal No. **8-513-1438**, para realizar la actividad Desfiles Patrios con venta de comidas y bebidas alcohólicas en la comunidad de Tigre debajo de el corregimiento de Santa Cruz de Chinina.

Que luego de una amplia explicación la solicitud de la Honorable Representante del corregimiento de Santa Cruz de Chinina, Jakeline Cortés fue analizada, revisada, discutida y aprobada en Sesión Ordinaria Municipal, por lo que luego del análisis realizado, esta cámara edilicia considera que es oportuno y pertinente acceder a la misma.

Que es facultad del Concejo Municipal establecer exenciones y exoneraciones de impuestos, derechos y tasas de conformidad con el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que: “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito”. Que en mérito de lo anterior descrito esta cámara Edilicia.

ACUERDA.


ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer como en efecto lo hacemos, la exoneración del 100% del pago de los impuestos municipales a la Honorable Representante del corregimiento de Santa Cruz de Chinina Jakeline Cortés con cédula de identidad personal No. **8-513-1438**, para que realice la actividad Desfiles Patrios con venta de comidas y bebidas alcohólicas en la plaza Santa Rosa de Lima de la comunidad de Tigre abajo del corregimiento de Santa Cruz de Chinina, la cual contará con presentaciones folclóricas, desfiles de carretas, juego de futbol con venta de comidas y bebidas alcohólicas. Esta festividad se llevará acabo el día 9 de noviembre del presente año en horarios de 11:00 am a 11:00 pm. Esta exoneración corresponde a 1 de las 4 fechas de exoneración al 100% designadas por junta Comunal anualmente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar del contenido del presente Acuerdo a la dirección de Tesorería, para que realicen las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales y así no se proceda con el cobro de dicho gravamen haciendo la aclaración que dicha exoneración será aplicable exclusivamente por el monto establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones “Tomás Gabriel Altamirano Mantovani del Honorable Concejo Municipal del distrito de Chepo, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

  
**H.R. Jakeline Cortés**  
Presidente del Concejo Municipal



  
**Rita Gutiérrez**  
Secretaria del Concejo Municipal



**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**  
**CHEPO, 24 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

**APROBADO**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**



**LICDO. JUAN G. JARAMILLO RAMOS**  
**Alcalde Municipal del Distrito de Chepo**



**YANERIS GUTIERREZ**  
**Secretaria General**

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

2 - DIC 2025

FECHA

FIRMA

*[Handwritten signature]*





Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo



ACUERDO No. 33  
(De 28 de octubre de 2025)

“Por medio del cual se aprueba la exoneración del 100% de los impuestos municipales de actividades bailables al comité cívico cultura 28 de noviembre del corregimiento de las Margaritas 2025 “

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO  
CONSIDERANDO:

Que ante el Pleno de esta Cámara edilicia se ha presentado solicitud de exoneración del pago de los impuestos Municipales, por el señor Ángelo Ibarra (Presidente del comité cívico y cultural 28 de noviembre de Las Margaritas de Chepo), para realizar las diferentes actividades bailables en el parque Santa Rosa, corregimiento de Las Margaritas de Chepo, sector #1, Distrito de Chepo en los días 27 y 28 de noviembre del presente año.

Que luego de una amplia explicación la solicitud del señor Ángelo Ibarra fue analizada, revisada, discutida y aprobada en Sesión Ordinaria Municipal, por lo que luego del análisis realizado, esta cámara edilicia considera que es oportuno y pertinente acceder a la misma.

Que es facultad del Concejo Municipal establecer exenciones y exoneraciones de impuestos, derechos y tasas de conformidad con el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que: “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito”. Que en mérito de lo anterior descrito esta cámara Edilicia.

ACUERDA.

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer como en efecto lo hacemos, la exoneración del 100% del pago de los impuestos municipales al señor Ángelo Ibarra (Presidente del comité cívico y cultural 28 de noviembre de Las Margaritas de Chepo), para realizar las diferentes actividades bailables en el parque Santa Rosa y desfile cívico en el corregimiento de Las Margaritas de Chepo, sector #1, distrito de Chepo, los cuales se realizaran los días 27 y 28 de noviembre del presente año. Esta exoneración corresponde a 1 de las 4 fechas de exoneración al 100% designadas por junta Comunal anualmente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar del contenido del presente Acuerdo a la dirección de Tesorería, para que realicen las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales y así no se proceda con el cobro de dicho gravamen haciendo la aclaración que dicha exoneración será aplicable exclusivamente por el monto establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones “Tomás Gabriel Altamirano Mantovani del Honorable Concejo Municipal del distrito de Chepo, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

  
H.R. Jakeline Cortés

Presidente del Concejo Municipal





Rita Gutiérrez  
Secretaria del Concejo Municipal





**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**  
**CHEPO, 24 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025)**



**APROBADO**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

  
**LICDO. JUAN G. JARAMILLO RAMOS**  
Alcalde Municipal del Distrito de Chepo



**YANERIS GUTIERREZ**  
Secretaria General

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA **2 - DIC 2025**  
FIRMA 





**República de Panamá**  
**Provincia de Herrera**  
**Concejo Municipal de Ocú**  
**Tel 913-0917.**

**ACUERDO No. 34-2025.**  
**DE 23 DE OCTUBRE DE 2025.**

**POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 34-2023 Y SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 19-2025, DEL 2 DE MAYO DE 2025, QUE APRUEBA LA EJECUCIÓN CUAL DE PROYECTOIS MANCOMUNADOS DE LOS FONDOS IBI Y PIOPS ENTRE EL MUNICIPIO DE OCÚ Y LA JUNTA COMUNAL DE LOS LLANOS EN BENEFICIO DEL DISTRITO DE OCÚ.**

**CONSIDERANDO:**

1. *Que, mediante consulta ciudadana realizada por la Junta Comunal de Los Llanos, para la fecha de veintiséis (26) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), se acordó realizar el cambio de proyecto (compra de un vehículo, tipo camión, 4x2), por un monto de diez mil balboas (10,000.00) balboas, para ser utilizado en el proyecto Obras Sociales, quedando establecida mediante Resolución 05 del 26 de marzo de 2024. Ya que el proyecto de adquisición del vehículo desde el año 2023, tuvo diferentes inconvenientes y no se pudo licitar.*
2. *Que mediante consulta ciudadana calendada once (11) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), se aprobó nuevamente la compra de un vehículo, tipo camión, 4x2, para el uso de ornato y aseo, por un monto de cinco mil quinientos veinticinco balboas con 14/100 (B/5,525.14), quedando establecido para vigencia 2025, mediante resolución de Presupuesto de Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales No. 04 calendada dos (2) de enero de dos mil veinticinco (2025). Dicha compra continuara mancomunada a través de los Fondos IBI por el Municipio de Ocú y del fondo PIOPS por la Junta Comunal De Los Llanos.*
3. *Que es necesario modificar el acuerdo en mención, ya que el número de cuenta y el monto por parte de la Junta está erróneo; como también la resolución de presupuesto de la Junta Comunal cambió la vigencia.*
4. *Que es facultad del Concejo Municipal reformar o anular sus propios acuerdos y resoluciones cumpliendo con las mismas formalidades que revistieron los*





actos originales, tal como lo establece el artículo 15 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973.

5. *Que por todo lo antes mencionado los honorables concejales en uso de sus facultades legales aprueba.*

**ACUERDA:**

1. **ARTÍCULO PRIMERO:** *MODIFICAR el artículo primero que a letrea dice:*

*ARTÍCULO PRIMERO: autorizar la ejecución de los proyectos mancomunados de equipamiento para la prestación de servicios comunitarios de ornato y aseo, camión (4\*2) a través del Municipio de Ocú, con la partida 20050000232 del FONDO IBI y de la Junta Comunal De Los Llanos con la partida 100000191233 del fondo PIOPS”.*

*Quedando de la siguiente manera:*

**ARTÍCULO PRIMERO:** *autorizar la ejecución del proyecto **ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO TIPO CAMIÓN 4x2** a través del Municipio de Ocú, con la partida 20050000232 del FONDO IBI y por parte de la Junta Comunal de Los Llanos con la partida 10000019123, fondo de Inversión- Junta Los Llanos, aprobado mediante resolución de Presupuesto de Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales No. 04 calendada dos (2) de enero de dos mil veinticinco (2025).*

2. **ARTICULO SEGUNDO:** *las demás cláusulas del acuerdo municipal No. 19-2025, DEL 2 DE MAYO DE 2025 quedan igual siempre y cuando no sean contrarias a las ya establecidas.*
3. **ARTÍCULO TERCERO:** *DEROGAR EL ACUERDO MUNICIPAL No. 34-2023 del 7 de septiembre de 2023.*
4. **ARTÍCULO CUARTO:** *Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.*

*Dado en el salón de Sesiones Concejo Municipal del Distrito de Ocú a los 23 días del mes de octubre de 2025.*



Agustín Ramos R.  
**AGUSTÍN RAMOS R**  
*Vicepresidente del Consejo Municipal*  
**Ocú**

Jessica Flores G.  
**JESSICA FLORES G.**  
*secretaria del Consejo Municipal*  
**Ocú.**

**SANCIONADO:**

Edwin J. Barba  
**EDWIN JAVIER MARTÍNEZ BARBA.**  
*Alcalde Municipal de Ocú.*



**CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ**  
**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Jessica Flores G.  
**SECRETARÍA (O)**





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO DOCE (12)**  
De 22 de octubre de 2025.

Por el cual se aprueba la adjudicación de lotes de terreno, ubicado en el Corregimiento de Llano de Piedra, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución de adjudicación a favor de su poseedor.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS**  
En uso de sus facultades legales, y por autoridad de la Ley

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, veintidós (22) globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Dos Mil Quinientos sesenta y siete (2567) del trece (13) de abril de Mil Novecientos Setenta y Seis (1976).

Que el Municipio de Macaracas en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Llano de Piedra, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12, de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes solicitados al Municipio de Macaracas, a favor de cada uno de los poseedores, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Concejo mediante Acuerdo Municipal número 54 de 2 de diciembre de 2010, se fijó de manera transitoria el precio de los lotes de terreno que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Macaracas.

**ACUERDA:**

**Artículo Primero: Aprobar**, como en efecto se aprueba la adjudicación a título gratuito de lotes de terreno, a favor de:

Nombre	Cédula	Predio	Área	Precio
Junta Comunal de Llano de Piedra, Local Público Representante Legal HR. Gilberto Rodríguez Ballesteros	7-118-425	601	1900.24	285.04
Junta Comunal de Llano de Piedra, Área Pública Representante Legal HR. Gilberto Rodríguez Ballesteros	7-118-425	603	1774.60	266.19
Junta Comunal de Llano de Piedra, Biblioteca Representante Legal HR. Gilberto Rodríguez Ballesteros	7-118-425	3805	22.34	5.59

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
14 de noviembre de 2025  
*Raúl de la Cruz*







Consejo Municipal de Macaracas  
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO DOCE (12)  
De 22 de octubre de 2025  
-2-

**Artículo Segundo: Facultar**, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que, en nombre y representación del Municipio de Macaracas, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

**Artículo Tercero: Establecer**, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por dos (2) días calendarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal número 30, de 19 de septiembre de 2008, y por una sola vez en Gaceta Oficial.

**Artículo Cuarto:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, el 22 del mes de octubre del año 2025.

  
HC. Alberto Vega Cortez  
Presidente

  
Lidia Benilda Chávez de Nicosia  
Secretaria



SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS HOY 12 DE noviembre DEL AÑO 2025.

  
Licdo. Eliécer B. Cortés Castro  
Alcalde

  
Téc. Chantal Hidalgo Nieto  
Secretaria



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES UNA COPIA DEL ORIGINAL  
14 de noviembre 2025  
